

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства
Направление 38.03.01 Экономика

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Расчеты с подотчетными лицами (на примере ООО "ДЕПО Электроникс")

УДК 657.437.2

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
О-3Б31	Плынский Павел Иванович		18.06.2018

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Горюнова Наталия Николаевна	К.э.н.		18.06.2018

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Ермушко Жанна Александровна	К.э.н.		18.06.2018

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Программист	Долматова Анна Валерьевна			18.06.2018

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор ШИП	Барышева Галина Анзельмовна	Д.э.н.		18.06.2018

Запланированные результаты обучения

38.03.01 Экономика

Код	Результат обучения
<i>Универсальные компетенции</i>	
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
<i>Профессиональные компетенции</i>	
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального

Код	Результат обучения
	профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.
Р13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
Р14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики
Р15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки 38.03.01 Экономика

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ООП

(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврская работа

(бакалаврской работы/магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
О-3Б31	Плынский Павел Иванович

Тема работы:

Расчеты с подотчетными лицами (на примере ООО "ДЕПО Электроникс")	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№1817/С от 16.03.2018

Срок сдачи студентом выполненной работы:

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

<p>Исходные данные к работе (наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые акты и кодексы. 2. Учебная литература. 3. Статьи в периодических печатных изданиях. 4. Статьи в электронных изданиях (журналах, порталах по бухгалтерскому и налоговому учету, формах и блогах). 5. Справочно-правовые системы Консультант Плюс и Гарант. 6. Данные, предоставленные ООО «ДЕПО Электроникс».
<p>Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов (аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие основы организации учета расчетов с подотчетными лицами 2. Организация учета расчетов с подотчетными лицами на примере ООО «ДЕПО Электроникс»

<i>дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).</i>	
Перечень графического материала <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i>	1. Информационные таблицы и схемы; 2. Примеры расчетов с подотчетными лицами (с оформленными первичными документами и учетными регистрами); 3. Документы учета расчетов с подотчетными лицами на предприятии.
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы <i>(с указанием разделов)</i>	
Раздел	Консультант
Социальная ответственность предприятия	Доцент ШИП к.э.н. Ермушко Ж. А.

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	12.01.2018
---	------------

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Горюнова Наталия Николаевна	К.э.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
О-3Б31	Плынский Павел Иванович		

Определения, обозначения, сокращения, нормативные ссылки

Работник – это физическое лицо, с которым у хозяйствующего субъекта имеется договор трудовой или гражданско-правовой направленности (указания Банка России № 3210-У).

Подотчетные суммы – это денежные средства, которые выдаются сотруднику предприятия для покупки каких-либо товаров, материалов, оплаты поставщикам, командировочные расходы и т.д. и за которые он должен отчитаться.

Регламентируются отношения участников данных правоотношений следующими основными нормативными актами:

1. Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У.

3. Приказом Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» от 31.10.2000 № 94н.

4. Налоговым кодексом РФ (НК РФ).

5. Кодекс об административных правонарушениях РФ (КоАП РФ).

6. Трудовым кодексом РФ (ТК РФ).

7. Письма разъяснительного характера, изданные структурами финансового ведомства РФ: Минфином, ФНС, Банком России. Например, письмо Минфина РФ от 21.07.2017 № 09-01-07/46781 (о возможности выдачи под отчет денег в безналичной форме).

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 104 с., 12 рис., 29 табл., 60 источников, 3 прил..

Ключевые слова: бухгалтерский учет, налоговый учет, подотчетные лица, авансовый отчет, ООО «ДЕПО Электроникс».

Объектом исследования является: организация учета расчетов с подотчетными лицами.

Цель работы – анализ действующего порядка организации учета расчетов с подотчетными лицами и внесение предложений по его совершенствованию.

В процессе исследования проводились: 1) теоретическое рассмотрение организации расчетов с подотчетными лицами; 2) рассмотрение действующей системы расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс»; 3) выявление проблем в действующего в ООО «ДЕПО Электроникс» порядка расчетов с подотчетными лицами; 4) внесение предложений по устранению выявленных недостатков.

В результате исследования: руководству ООО «ДЕПО Электроникс» внесены предложения по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами.

Степень внедрения: по результатам работы руководству ООО «ДЕПО Электроникс» представлена служебная записка с предложениями по совершенствованию действующего в компании порядка учета расчетов с подотчетными лицами.

Область применения: бухгалтерский и налоговый учет расчетов с подотчетными лицами.

Экономическая эффективность/значимость работы: внесенные по результатам работы предложения способны улучшить организацию учета расчетов с подотчетными лицами.

В будущем планируется: применение внесенных по результатам работы предложений в деятельности компании.

Оглавление

Введение.....	10
1 Теоретические основы организации учета расчетов с подотчетными лицами	12
1.1 Понятие подотчетных лиц и нормативное регулирование учета расчетов с подотчетными лицами	12
1.2 Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами	15
1.3 Порядок выдачи денег под отчет и расходование подотчетных сумм.....	20
1.3.1 Порядок выдачи денег под отчет.....	20
1.3.2 Порядок расходования подотчетных сумм	27
1.3.3 Документальное оформление	29
1.4 Окончательный расчет с подотчетными лицами.....	35
2 Организация учета расчетов с подотчетными лицами на примере ООО «ДЕПО Электроникс».....	44
2.1 Краткая характеристика деятельности компании.....	44
2.2 Основные показатели деятельности компании.....	47
2.3 Организация в компании бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами	63
2.4 Действующие в компании порядок направления и документальное оформление служебных командировок	75
2.5 Совершенствование учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс».....	80
2.5.1 Выявленные проблемы в организации учета расчетов с подотчетными лицами	80
2.5.2 Предлагаемые мероприятия по совершенствованию учета на данном участке	81
3 Социальная ответственность	85
Заключение	93
Список использованных источников	95
Приложение А Авансовый отчет.....	101

Приложение Б Заявка на оформление командировки	103
Приложение В Ваучер на гостиницу.....	104

Введение

В современной российской деловой практике расчеты с подотчетными лицами не теряют своей актуальности.

Командировка, оплата топлива для служебного автомобиля, оплата проезда и гостиницы, представительские расходы, расчеты через доверенное лицо, приобретение материальных ценностей – в этих и других случаях идет речь о выдаче в подотчет.

Именно поэтому тема, выбранная для исследования актуальна и полезна для изучения с теоретической и практической точек зрения.

Цель работы – анализ действующего порядка организации учета расчетов с подотчетными лицами и внесение предложений по его совершенствованию.

Объектом исследования является: организация учета расчетов с подотчетными лицами.

Предметом исследования является совершенствование действующего в ООО «ДЕПО Электроникс» порядка расчетов с подотчетными лицами.

В задачи работы входит рассмотрение следующих вопросов:

- 1) теоретическое рассмотрение организации расчетов с подотчетными лицами;
- 2) рассмотрение действующей системы расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс»;
- 3) выявление проблем в действующего в ООО «ДЕПО Электроникс» порядка расчетов с подотчетными лицами;
- 4) внесение предложений по устранению выявленных недостатков.

Работа представлена двумя главами и разделом «Концепция социальной ответственности». В первой главе работы на общетеоретическом уровне рассматривается организация учета расчетов с подотчетными лицами: действующие нормативные акты; определение подотчетных лиц, их права и ответственность; порядок организации расчетов на данном участке учета,

порядок бухгалтерского учета с подотчетными лицами.

Во второй главе работы проведено рассмотрение организации учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс»: характеристика деятельности компании; порядок организации учета в целом и учета расчетов с подотчетными лицами, в частности.

База исследования – компания ООО «ДЕПО Электроникс» и организация в компании учета расчетов с подотчетными лицами.

Практическая значимость работы: по результатам работы руководству ООО «ДЕПО Электроникс» представлена служебная записка с предложениями по совершенствованию действующего в компании порядка учета расчетов с подотчетными лицами.

Информационной основой написания работы являются:

1. Нормативно-правовые акты и кодексы.
2. Учебная литература.
3. Статьи в периодических печатных изданиях.
4. Статьи в электронных изданиях (журналах, порталах по бухгалтерскому и налоговому учету, формах и блогах).
5. Справочно-правовые системы Консультант Плюс и Гарант.
6. Данные, предоставленные ООО «ДЕПО Электроникс».

1 Теоретические основы организации учета расчетов с подотчетными лицами

1.1 Понятие подотчетных лиц и нормативное регулирование учета расчетов с подотчетными лицами

Работник – это физическое лицо, с которым у хозяйствующего субъекта имеется договор трудовой или гражданско-правовой направленности (указания Банка России № 3210-У).

Подотчетные суммы – это денежные средства, которые выдаются сотруднику предприятия для покупки каких-либо товаров, материалов, оплаты поставщикам, командировочные расходы и т.д. и за которые он должен отчитаться [1].

Учет расчетов с подотчетными лицами регулируется следующими нормативными актами:

1. Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У.

3. Приказом Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» от 31.10.2000 № 94н.

4. Налоговым кодексом РФ (НК РФ).

5. Кодексом об административных правонарушениях РФ (КоАП РФ).

6. Трудовым кодексом РФ (ТК РФ).

7. Кроме того, к правоотношениям с подотчетными лицами следует применять письма разъяснительного характера, изданные структурами финансового ведомства РФ: Минфином, ФНС, Банком России).

Особо следует остановиться на Указаниях Банка России № 3210-У.

Данный документ является основным актом, устанавливающим правила выдачи подотчетных средств. В соответствии с п. 6.3 указания № 3210-У, руководитель фирмы (или ИП) вправе выдать работнику наличные средства в целях осуществления расходов, связанных с деятельностью этой фирмы (или ИП). Это означает, что физическое лицо, не являющееся сотрудником данного хозяйствующего субъекта, деньги под отчет получить не может [2].

При этом понятие «работник» указание № 3210-У трактует несколько иначе, чем другие нормативные акты, в частности ТК РФ. Согласно п. 5 указания № 3210-У под работником подразумевается физическое лицо, с которым у хозяйствующего субъекта имеется договор трудовой или гражданско-правовой направленности. Эта же позиция Банка России по отношению к трактовке понятия «работник» прослеживается и в его письме от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859 [3]. Таким образом, наличность под отчет вправе получить не только сотрудник, осуществляющий трудовые функции, но и подрядчик, с которым у данного хозяйствующего субъекта заключен гражданско-правовой договор.

Перечислим другие важные правила выдачи подотчетных сумм, указанные в п. 6.3 указания № 3210-У – рисунок 1.

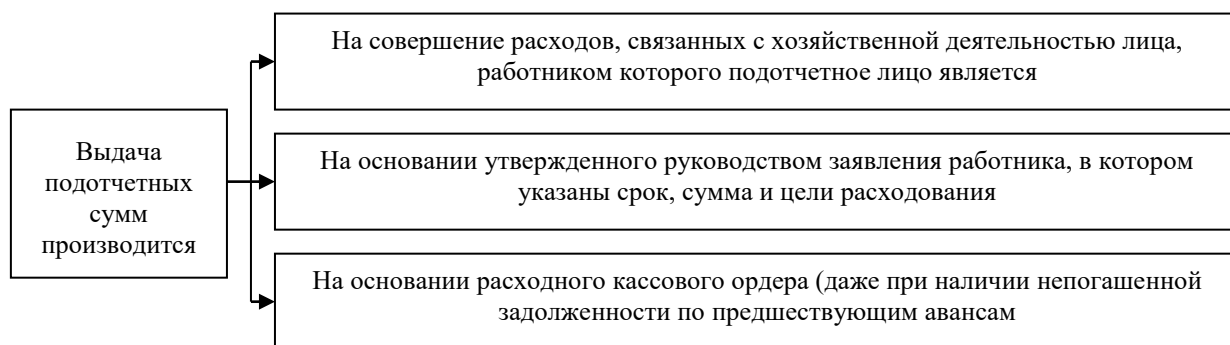


Рисунок 1 – Правила выдачи подотчетных сумм

Указание № 3210-У не приводит предельной суммы, которая может быть выдана под отчет, так же как и сроков, на которые выдаются

подотчетные средства: такие критерии компании и предприниматели устанавливают самостоятельно [4].

Трудовое законодательство также имеет непосредственное отношение к вопросу регулирования отношений с подотчетными лицами. Так, ТК РФ:

1) распространяет на руководителя общий порядок оформления подотчетных сумм вследствие наличия у него трудовых отношений с фирмой, выдающей деньги под отчет, – ст. 16 – 19 ТК РФ [5];

2) определяет обязанность возмещения работником неизрасходованных отчетных сумм в сроки, в течение которых к нему можно предъявить претензии, – ст. 137 ТК РФ;

3) устанавливает ограничение сумм удержаний из зарплаты работника – ст. 138 ТК РФ;

4) обязывает работодателя осуществлять компенсации работнику при использовании его личного имущества, в том числе денег (ст. 188 ТК РФ), компенсировать расходы при направлении в служебные командировки (ст. 165, 168, 168.1 ТК РФ).

Напрямую ответственность за несоблюдение порядка выдачи подотчетных средств, установленного указанием № 3210-У [6], не предусмотрена. Однако некоторые ситуации (например, выдача денег под отчет и без заявления работника, и без приказа руководителя) могут повлечь за собой претензии контролирующих органов, связанные с нарушением порядка хранения денежной наличности в кассе. За эти правонарушения предусмотрена ответственность по ст. 15.1 КоАП [7].

С 19.08.2017 г. организацию или ИП нельзя оштрафовать за выдачу подотчетных сумм работникам без отчета по предыдущим тратам – данный пункт исключен из указания № 3210-У.

Таким образом, подотчет – это подотчетная сумма, выданная сотруднику на командировку, оплату представительских затрат, закупку хозяйственных товаров, оплату ГСМ и других подобных расходов.

1.2 Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

Организация учета расчетов с подотчетными лицами в любой компании должна включать – рисунок 2.

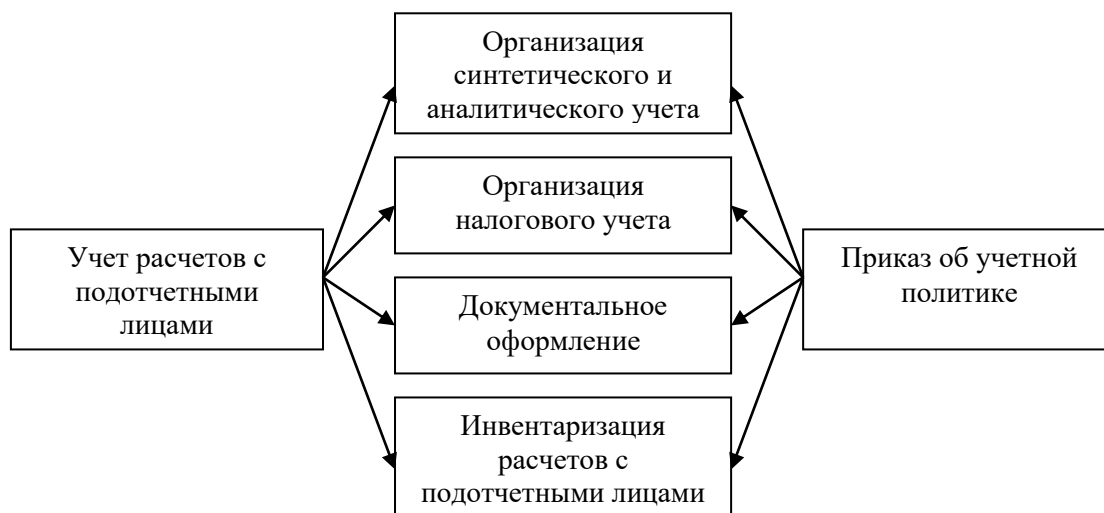


Рисунок 2 – Основы организации учета расчетов с подотчетными лицами

Общие правила, синтетический и аналитический учет.

Общие правила организации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами установлены Инструкцией по применению Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденной Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н [8]. Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы, Планом счетов предусмотрено открытие и ведение счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

На выданные под отчет суммы счет 71 дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов. Типовые проводки по данному счету представлены в таблице 1.

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со счета 94 в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника) или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (если они не могут быть удержаны из оплаты труда работника) [9].

Таблица 1 – Типовые проводки по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Содержание операции	Дебет	Кредит
Выданы под отчет денежные средства	71	50, 51
Оприходованы ценности, приобретенные подотчетными лицами	07, 08, 10, 15, 41	71
Оплачены подотчетными лицами расходы на хозяйственные нужды и командировочные расходы	20, 23, 25, 26	71
Учен НДС по приобретенным ценностям и суммам расходов	19	71
Возвращены в кассу, на расчетный счет неиспользованные денежные средства, ранее выданные под отчет	50, 51	71
Отражена не возвращенная в срок подотчетная сумма	94	71

Особенности отражения в учете отчета о расходовании подотчетных сумм обусловлены спецификой производимых расходов:

1) расходы, связанные с формированием стоимости внеоборотных активов, а также материальных запасов (если их фактическая стоимость формируется обособленно) списываются в дебет калькуляционных счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»;

2) расходы, связанные с приобретением материальных запасов (если их фактическая стоимость формируется без использования счета 15), - в дебет соответствующего субсчета, открытого к счету 10 «Материалы»;

3) расходы, ранее оформленные как задолженность перед работниками организации или другими получателями, оформляются как уменьшение задолженности;

4) все прочие расходы списываются на счета учета расходов (по

соответствующим синтетическим и аналитическим счетам) [10].

Если с подотчетным лицом производятся расчеты по оплате труда с использованием банковской карты, то возврат подотчетной суммы может быть оформлен как удержание. В этом случае при начислении заработной платы сумма задолженности организации перед работником уменьшается на размер остатка подотчетной суммы и на банковскую карту перечисляется уже уменьшенная сумма обязательства. Никаких дополнительных бухгалтерских записей в этом случае оформлять не следует [11].

Аналитический учет по счету 71 ведется по каждой сумме, выданной под отчет. В некоторых случаях для целей финансового или экономического анализа, а также при существенных оборотах подотчетных сумм может оказаться весьма полезной организация аналитического учета по принципам, используемым в бюджетном учете, - в зависимости от целей, на которые выдан аванс: на оплату труда; на оплату услуг связи; на оплату транспортных услуг; на оплату коммунальных услуг; на арендную плату за пользование имуществом; на приобретение основных средств; на приобретение материалов; на командировочные расходы (с возможной дифференциацией по видам расходов); на расчеты с поставщиками товаров и т.д. [12].

Также важным направлением организации бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами является правильная организация учета налогов и взносов от данных операций.

Для целей налогообложения операцию по передаче денег под отчет нельзя рассматривать как выдачу аванса. Никаких особенностей, связанных с тем, что деньги получил сотрудник, не возникает. До того момента, пока организация фактически не получит товары (ей не будут оказаны услуги или выполнены работы), расходов у нее не возникнет. Поэтому выданные подотчетные суммы не уменьшают базу по налогу на прибыль и единому налогу при УСН (п. 14 ст. 270, п. 3 ст. 273, п. 2 ст. 346.17 НК РФ). Не влияют они и на расчет ЕНВД, этим налогом облагается вмененный доход (п. 1 ст. 346.29 НК РФ) [13].

На суммы, выданные под отчет, не нужно начислять взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование. Объясняется это тем, что полученные сотрудником деньги – это не вознаграждение за выполненные им работы или оказанные услуги, с которых нужно перечислять эти обязательные платежи (ст. 420 НК РФ).

НДФЛ с подотчетных сумм при их выдаче также не удерживают. Деньги, которые выдали под отчет, не увеличивают налогооблагаемый доход работника, поскольку они выданы на время и с условием представления отчета об их использовании (п. 6.3 указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У [14]).

Кроме того, важным моментом организации учета расчетов с подотчетными лицами является организация работ по проведению инвентаризации таких расчетов – рисунок 1.

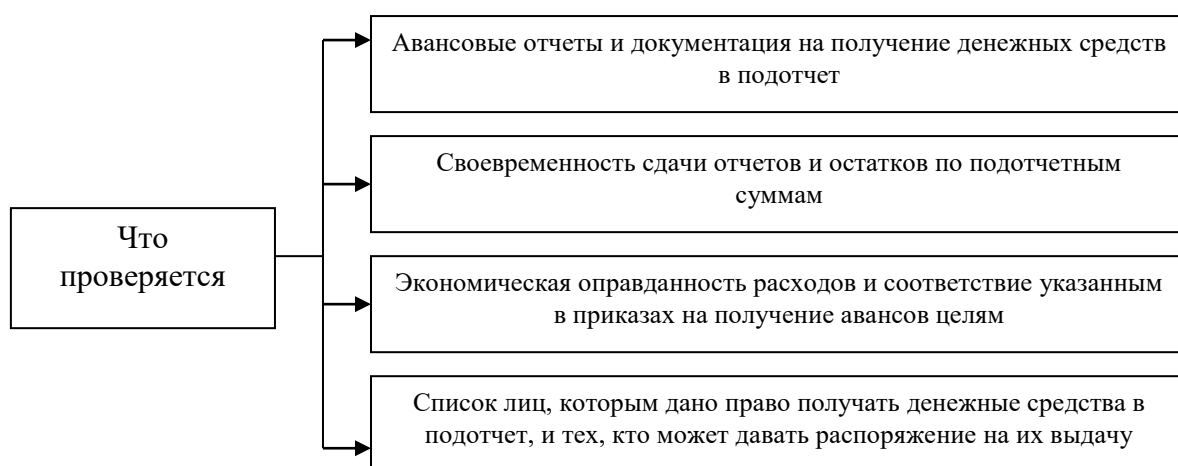


Рисунок 3 – Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами

Вначале инвентаризационная комиссия устанавливает наличие в компании следующих документов, утвержденных руководителем:

- перечня лиц, которые имеют право на получение денежных средств под отчет;

- перечня лиц руководящего состава, уполномоченных поручать подотчетным лицам производить траты в интересах работодателя и давать распоряжения сотрудникам бухгалтерии о выдаче подотчетных сумм [15].

Как уже отмечалось, приказом руководителя компании утверждается перечень лиц, которые имеют право на получение денежных средств под отчет. В приказе должны быть установлены, в частности, сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, их предельный размер и порядок представления авансовых отчетов. Если такого приказа в компании нет, можно считать, что срок выдачи подотчетных сумм не установлен, а значит, расчеты по подотчетным суммам должны быть осуществлены в пределах одного рабочего дня (письмо ФНС России от 24.01.2005 № 04-1-02/704 [16]).

В ходе инвентаризации проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования. По итогам инвентаризации комиссия должна установить подотчетные суммы, по которым работники не представили авансовый отчет. Из них выделяют суммы, по которым сотрудники не отчитались в срок [17].

Если аванс выдавался на покупку материальных ценностей или на представительские расходы, то в установленные сроки в бухгалтерию должны быть сданы авансовые отчеты, к которым должны быть приложены товарные и кассовые чеки, квитанции к ПКО, накладные и другие документы, подтверждающие расходование средств и приобретение ценностей [18].

Если аванс выдавался на командировочные расходы, проверяют наличие следующих документов:

- приказа о направлении в командировку;
- авансового отчета с приложением подтверждающих расходы документов (проездных билетов, квитанций из гостиницы, товарных и кассовых чеков и др.).

Результаты инвентаризации фиксируются в соответствующей описи. Для этих целей удобно использовать унифицированную форму ИНВ-17 [19].

Таким образом, целью проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами является выявление нарушений кассовой дисциплины.

Так, в бухгалтерии должны быть в наличии все авансовые отчеты по каждой выданной под отчет сумме. Все отчеты должны быть проверены:

1) арифметически, 2) на целевое использование средств, 3) на срок возврата неиспользованных денег из подотчета, 4) на срок составления самого отчета. Авансовые отчеты должны быть утверждены руководителем компании и подписаны как самим работником, так и главным бухгалтером.

1.3 Порядок выдачи денег под отчет и расходование подотчетных сумм

1.3.1 Порядок выдачи денег под отчет

Организация обязана организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (ч. 1 ст. 19 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ [21]). Порядок контроля за хозяйственными операциями, в том числе за выдачей денег подотчетным лицам, определяет руководитель организации. Поэтому именно он обычно ограничивает список сотрудников, имеющих право получать деньги под отчет. Для этого руководитель может издать приказ [20].

Не следует делать список сотрудников, имеющих право получать деньги под отчет, частью приказа об учетной политике [21]. Если список подотчетных лиц утвердить отдельным документом, то его можно будет изменить в любое время. Вносить же изменения в учетную политику можно только в строго ограниченных случаях (ч. 6 ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Законодательством РФ разрешено выдать наличные деньги (рубли) под отчет иностранному сотруднику из кассы. Валютной операцией признается отчуждение резидентом в пользу нерезидента (и наоборот) валюты РФ (рублей), а также использование такой валюты в качестве средства платежа (подп. «б» п. 9 ч. 1 ст. 1 Закона от 10 декабря 2003 № 173-

ФЗ [23]).

При этом иностранный гражданин признается резидентом, если он имеет статус постоянно проживающего или лица без гражданства. Нерезидентами являются граждане, имеющие статус временно пребывающих или временно проживающих.

Российская организация является резидентом России (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 1 Закона от 10 декабря 2003 № 173-ФЗ).

По общему правилу валютные операции между резидентами и нерезидентами осуществляются в безналичной форме. При этом вне зависимости от статуса сотрудника-иностранца, выдача ему денег (рублей) под отчет не признается валютной операцией, поскольку:

- при выдаче денег под отчет не происходит отчуждения валюты РФ (перехода права собственности на деньги) (п. 1 ст. 235, ст. 128 ГК РФ [24]);

- выдачу под отчет нельзя считать использованием денег в качестве средства платежа (ведь в данном случае организация не расплачивается с сотрудником (ничего у него не приобретает), а выдает ему деньги на конкретные цели, например на приобретение канцелярских товаров).

Кроме того, пункт 6.3 указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У не содержит никаких ограничений и особенностей в отношении выдачи денег (рублей) под отчет иностранным сотрудникам. Таким образом, организация вправе выдать сотруднику-иностранцу наличные деньги (рубли) под отчет.

Выдавать под отчет деньги под отчет можно и человеку, работающему по гражданско-правовому договору. Компания вправе выдать деньги под отчет работнику. Для целей работы с наличными и соблюдения кассовой дисциплины с 1 июня 2014 года работником является человек, с которым заключен трудовой либо гражданско-правовой договор. Следовательно, под отчет деньги можно выдать и подрядчику. Например, для покупки материалов, которые необходимы для выполнения работ по гражданско-правовому договору [25].

Филиал компании имеет право выдавать деньги под отчет сотрудникам, которые числятся в ее головном отделении. Обособленные подразделения не признаются отдельными юридическими лицами (п. 3 ст. 55 ГК РФ). Они входят в состав организации, открывшей их. Поэтому филиал, являясь обособленным подразделением компании, вправе выдавать денежные средства под отчет всем работникам. И тем работникам, которые заключили договор с филиалом, и тем, кто числится в головном офисе. Главное, чтобы работник значился в списочном составе компании.

Заключать с работником, которому выданы деньги под отчет, договор о полной материальной ответственности не нужно. Выдача денег под отчет не является основанием для заключения с работником договора о материальной ответственности. Список работников, с которыми должен быть заключен этот договор, приведен в приложении 1 к постановлению Минтруда России от 31.12.2002 г. № 85 [26].

Кроме того, наличие или отсутствие договора о материальной ответственности при выдаче денег под отчет ни на что не влияет. В случае невозврата подотчетных сумм взыскать их с сотрудника можно и без такого договора. Объясняется это тем, что выданные суммы – аванс, и компания вправе удержать из заработка работника невозвращенный им аванс, выданный ему на служебные цели (ст. 137 ТК РФ).

Необходимо помнить, что подотчетные лица МУП или ГУП вправе оплатить товары на сумму только до 100 000 руб. без контракта. В остальных случаях следует его заключать. Подотчетное лицо действующее от имени МУП, приобретает товары в рамках закупки. Поэтому оплатить товары на сумму свыше 100 000 руб. без контракта подотчетное лицо не имеет право. Такие правила действуют как при оплате наличными, так и при оплате картой.

Также необходимо отметить, что с 19.08.2017 г. выдать работнику деньги под отчет можно без его заявления. Для выдачи теперь достаточно приказа или иного распорядительного документа. При этом каких-либо

ограничений на размер подотчетных сумм и срок выдачи денег в законодательстве нет.

В распорядительном документе следует указать:

- фамилию, имя и отчество подотчетного лица;
- сумму наличных денег;
- срок, на который выдаются деньги;
- дату и регистрационный номер документа.

Подписать такой документ должен руководитель компании.

Новый порядок позволяет оформить общий приказ на несколько сумм. Например, если:

- нужно одновременно выдать деньги в подотчет срезом нескольким работникам;
- один работник ежемесячно получает одну и ту же сумму.

При этом предельный размер расчета наличными – 100 000 руб. по одной сделке – не применяется при выдаче подотчетных сумм сотруднику (п. 5 и 6 указания ЦБ РФ от 07.10.2013 г. № 3073-У). Однако это ограничение действует при расчетах с другими организациями или предпринимателями (п. 6 указания ЦБ РФ от 07.10.2013 г. № 3073-У). Поэтому при оплате товаров (работ, услуг) от лица компании работнику следует его соблюдать. Если лимит будет нарушен, компания будет оштрафована.

Инспекторы ФНС могут установить нарушение кассовой дисциплины при проверке авансовых отчетов сотрудников (кассовых чеков, квитанций, приложенных к нему). Сумма штрафа для компании в этом случае может составить от 40 000 до 50 000 руб. Оштрафовать ее руководителя инспекторы вправе на сумму от 4 000 до 5 000 руб. (ст. 15.1 КоАП РФ).

Обычно нарушения, связанные с превышением лимита расчетов наличными, носят разовый характер (правила расчетов не нарушаются постоянно в течение длительного времени). Такие правонарушения не считаются длящимися (п. 14 постановления Пленума Верховного суда РФ от 24.03.2005 г. № 5). Поэтому инспекторы должны обнаружить их в течение

двух месяцев, после того как сотрудник расплатится наличными (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ). Если инспекторы ФНС этот срок пропустили, то компанию оштрафовать нельзя.

Выдавать наличные под отчет можно, даже если сотрудник не погасил задолженность по прошлому авансу. Требование о том, что сотрудник должен сначала отчитаться за ранее выданные суммы, из пункта 6.3 указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У убрали с 19.08.2017 г.

Особые правила установлены в отношении командировочных расходов. Отчитаться за эти суммы сотрудник должен в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки (п. 26 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749). Изменить этот срок руководитель компании не может [27].

Если в конце рабочего дня появился сверхлимитный остаток в кассе, то лучше выдать его под отчет работнику. На следующий день этот работник вернет деньги в кассу компании. Если этого не сделать, то инспекторы ФНС могут наказать компанию за превышение лимита остатка наличных денег в кассе. За это нарушение компании грозит штраф от 40 000 до 50 000 руб., а должностным лицам (например, руководителю) – от 4 000 до 5 000 руб. (ст. 15.1 КоАП РФ [4]).

Подотчетные суммы можно выдать сотруднику двумя способами:

- наличными деньгами из кассы;
- при помощи банковской карты [28].

Выдача подотчетных сумм наличными. Если организация выдает сотруднику подотчетные суммы наличными, деньги для выдачи можно получить:

- с текущего банковского счета;
- за счет выручки, поступившей в кассу организации от реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг). Исключением является наличность, принятая от граждан в качестве платежей в пользу иных лиц (например, при получении оплаты по договору поручения за услуги в пользу

операторов мобильной связи). Такие средства в полной сумме нужно сдать в банк [29].

Использование корпоративной банковской карты. Для выполнения служебных заданий сотруднику можно выдать корпоративную банковскую карту. Ее разрешено использовать для оплаты командировочных и представительских расходов, а также других подотчетных операций. Эта карта может быть расчетной (дебетовой) или кредитной. Чтобы получить корпоративную карту, сотрудник должен написать заявление. Денежные средства на карту зачисляются на основании приказа руководителя. Также рекомендуется: утвердить порядок использования корпоративной карты, а учет выданных карт вести в специальном журнале.

Банк может выпустить корпоративную карту, как к обычному расчетному счету, так и к специальному карточному счету. Специальный карточный счет банк открывает организации на основании договора банковского счета. Уведомлять налоговую инспекцию и территориальные отделения Пенсионного фонда РФ и ФСС России об открытии специального карточного счета не нужно [30].

Передача карты сотруднику – это еще не выдача самих подотчетных сумм. Согласно Инструкции к плану счетов, суммы по дебету счета 71 отражаются в корреспонденции со счетами учета денежных средств. То есть в тот момент, когда сотрудник воспользуется картой (снимет с нее деньги или оплатит ею расходы) [31].

Специальный карточный счет является отдельным, поэтому учет операций по нему нужно вести на отдельном субсчете к счету 55 «Специальные счета в банках»). Например, этот субсчет можно назвать «Специальный карточный счет». О том, какую сумму и когда сотрудник снял с карты, можно узнать из банковской выписки. В бухгалтерском учете делается следующая запись:

Дт 71 Кт 55 субсчет «Специальный карточный счет» – выданы сотруднику деньги под отчет.

Если карта выпущена к обычному расчетному счету, проводка будет следующей:

Дт 71 Кт 51 – выданы сотруднику деньги под отчет.

Перечисление денег на личную или зарплатную карту работника. Подотчетные деньги можно перечислить на ту же банковскую карту, на которую перечисляете зарплату сотрудника. В законодательстве РФ запрета нет. Не установлена и ответственность за перечисление подотчетных денег сотрудника на ту же банковскую карту, на которую перечисляется его зарплата. К числу кассовых нарушений это тоже не относится (ст. 15.1 КоАП РФ). Не имеет значения и вид карты, на которую перечислили подотчет: зарплатная или личная банковская карта сотрудника.

Деньги можно перечислять на зарплатные и личные карты сотрудников в целях:

- 1) оплаты командировочных расходов;
- 2) компенсации документально подтвержденных расходов [32].

Для этого в учетной политике компании следует предусмотреть такой порядок расчета с подотчетными лицами. Например, прописать, что «все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников». Кроме того, в платежном поручении следует указать, что перечисляемые средства являются подотчетными.

Чтобы перечислить деньги на зарплатную или личную карту работника, достаточно приказа руководителя или заявления от работника с реквизитами счета, к которому привязана карта. К авансовому отчету работнику следует приложить документы, подтверждающие оплату зарплатной картой [33].

ИП может снять денежные средства с расчетного счета и потратить на любые цели (для своей деятельности или личных нужд). При этом оформлять авансовый отчет о потраченных суммах ему не нужно.

1.3.2 Порядок расходования подотчетных сумм

Подотчетные лица могут:

- 1) приобретать товары;
- 2) оплачивать услуги;
- 3) направляться в командировку.

Рассмотрим каждое из данных направлений.

Оформление приобретения товаров (работ, услуг) через подотчетное лицо.

Получить приобретенные товары или принять работы, услуги может сотрудник, полномочия которого подтверждены доверенностью. Ее можно выписать по унифицированным формам № М-2 или № М-2а. Они утверждены постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 № 71а [34].

Бланки этих доверенностей по сути одинаковые, отличие лишь в том, что в форме № М-2 есть корешок. Он нужен для учета доверенностей в журнале регистрации. Вести такой журнал или нет, каждая организации решает самостоятельно. Если журнал учета доверенностей не ведется, то применять проще форму № М-2а.

Доверенность на получение ТМЦ гражданину – не сотруднику выдавать можно. Но типовую форму № М-2 безопаснее выдавать только штатным работникам.

Действующее законодательство разрешает выдавать доверенность на ТМЦ не только сотрудникам организации. Это подтвердил Верховный суд РФ в решении Верховного суда РФ от 06.06.2011 г. № ГКПИ11-617.

Однако если компания выдаст доверенность по типовой форме № М-2 внештатному сотруднику, контрагент может не принять такой документ. В указаниях, утвержденных постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а, прописано, что доверенность № М-2 оформляют только на сотрудников компании. При этом обязательно нужно заполнить поле

«Должность». Если там пусто или стоит прочерк, контрагент вправе не выдать ТМЦ подотчетному лицу. Кроме того, у формы № М-2 ограниченный срок действия – ее обычно выдают на 15 дней, а если материалы поступают в плановом порядке – на месяц.

Если компания собирается выдать доверенность внештатному работнику, лучше разработать свой бланк, за основу которого компания может взять № М-2. Главное, чтобы из доверенности было понятно, кто и что должен получить. Какую бы форму компания ни использовала, руководитель должен утвердить ее приказом к учетной политике. Это предусмотрено ст. 182 –189 ГК РФ, ч. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и п. 4 ПБУ 1/2008 [35]. По такой доверенности внештатный работник может получать ТМЦ неоднократно. Максимальный и минимальный сроки не ограничены. Если срок не указать, доверенность будет действительна в течение одного года с даты выдачи. Дату выдачи нужно указать обязательно. Без нее доверенность будет недействительна (п. 1 ст. 186 ГК РФ).

Доверенность подотчетному лицу, для того чтобы он выступал от имени компании выдавать не обязательно. Законодательство не содержит такого требования. Однако если не выдать доверенность сотруднику, у компании могут возникнуть проблемы с получением счета-фактуры. Именно этот документ служит основанием для вычета НДС по приобретенным через сотрудника товарам (работам, услугам) (п. 1 ст. 172 НК РФ).

Сложность с получением счета-фактуры может возникнуть потому, что при продажах за наличный расчет розничные продавцы вправе не выставлять счета-фактуры, а ограничиться кассовыми чеками (п. 7 ст. 168 НК РФ). Действуя без доверенности, работник компании выступает как обычный человек, приобретающий вещи для личного использования. Поэтому продавец не обязан выписывать ему счет-фактуру.

Но если работник предъявит доверенность от компании, поставщик должен будет выставить счет-фактуру. В этом случае работник станет действовать от имени компании, и у продавца появится обязанность

выписать требуемый документ (п. 3 ст. 168 НК РФ) [35].

В практике российских компаний также часто возникают ситуации, когда подотчетному лицу поручается произвести расчеты с иностранным контрагентом. С одной стороны, такая операция кажется возможной. Ведь подотчетное лицо действует от имени компании, расплачиваясь наличными или банковской картой, а расчет рублями или валютой с нерезидентом (иностранной организацией) - это разрешенная валютная операция (ст. 6 Федерального закона от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ) [36].

Однако в ст. 14 Закона № 173-ФЗ установлено, что российские компании могут проводить разрешенные валютные операции с организациями-нерезидентами только через счета в уполномоченных банках, через счета в иностранных банках или переводами электронных денежных средств.

Среди расчетов, которые российские компании могут осуществлять с организациями-нерезидентами без использования банковских счетов в уполномоченных банках, не указаны операции по оплате подотчетным лицом товаров иностранному поставщику. Следовательно, с точки зрения российского валютного законодательства такая операция недопустима. Поэтому за проведение недопустимой валютной операции Росфиннадзор может оштрафовать компанию на сумму от 3/4 до одного размера суммы такой валютной операции (ч. 1 ст. 15.25 КоАП РФ).

1.3.3 Документальное оформление

В течение трех дней с окончания срока, на который был выдан аванс, сотрудник обязан отчитаться об израсходованных подотчетных суммах. Для этого он должен представить в бухгалтерию авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1 или по форме, разработанной организацией самостоятельно. Главное, чтобы в документе были предусмотрены все необходимые реквизиты. Какую бы форму вы ни

использовали, сначала ее утверждает руководитель приказом к учетной политике [37].

Если сотрудник вернул всю подотчетную сумму, составлять авансовый отчет не нужно. Авансовый отчет служит основанием для списания расходов, которые организация понесла через сотрудника. Если же сотрудник вернул всю сумму, выданную ему под отчет, никаких расходов не возникает [38].

На полученную сумму составляется приходный кассовый ордер формы № КО-1. В строке «Основание» этого документа следует написать: «Возврат неиспользованных подотчетных сумм».

Авансовый отчет может составляться в следующих формах:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в электронном виде – таблице 2. (Приложение А Авансовый отчет)

Таблица 2 – Состав бланка авансового отчета

Номер части	Кто заполняет	Какая информация отражается
Часть первая	сотрудник бухгалтерской службы	В первой части бланка авансового отчета указываются: - наименование документа (авансовый отчет); - регистрационный номер документа и дата составления; - информация о наименовании организации и структурном подразделении; - сведения о подотчетном лице (ФИО), его табельный номер, профессия; - цель получения подотчетной суммы; - информация о сумме имеющегося предыдущего аванса (с указанием имеющегося перерасхода или остатка); - сумма полученного аванса; - расчет полученных и израсходованных подотчетных сумм; - сумма остатка или перерасхода по подотчетным суммам; - бухгалтерские записи с указанием счетов и субсчетов; - информация об имеющихся приложениях к авансовому отчету с указанием количества листов; - сведения о проверке авансового отчета бухгалтерской службой и сумме к утверждению, которая указывается прописью и цифровым способом; - подписи главного бухгалтера и бухгалтера хозяйствующего субъекта; - сведения о внесенном остатке по подотчетным суммам или выданном перерасходе с указанием номера и числа оформления кассового ордера.
Часть вторая	сотрудник бухгалтерской службы	Расписка является второй частью бланка авансового отчета и является отрывной, в ней отражается информация о принятии подготовленного отчета к проверке, указывается следующая информация: - сведения о лице, от которого принят отчет на проверку (указывается ФИО); - проставляются номер авансового отчета и дата его составления; - отражается информация о сумме авансового отчета и количестве документов с указанием листов; - подпись бухгалтера хозяйствующего субъекта, который принял отчет к проверке; - дата.

Часть третья	подотчетное лицо совместно с сотрудником бухгалтерской службы	В третьей части бланка авансового отчета, который печатается на оборотной стороне: - отражается наименование документа (с указанием реквизитов, которые подтверждают произведенные расходы); - проставляется сумма расхода (отдельно по отчету и принятая к учету); - указывается дебет счета и субсчета, куда будут отнесены расходы; - проставляется итоговая сумма; - подотчетное лицо ставит свою подпись и расшифровку подписи.
--------------	---	---

Общие правила заполнения авансового отчета:

1. Отчет составляется в течение 3 рабочих дней с момента:

- истечения срока, на который выданы средства, указанного в заявлении работника о выдаче денег под отчет;
- выхода сотрудника на работу, если срок, на который выданы деньги, истек в период его болезни или отпуска;
- возвращения работника из командировки [39].

За нарушение срока работника можно наказать материально.

2. Отчет оформляется по унифицированной форме № АО-1 или по форме, принятой организацией.

3. Заполняется совместными усилиями работника и бухгалтера.

4. Утверждается руководителем.

5. В качестве приложений к отчету обязательны документы, подтверждающие понесенные работником расходы - чеки, счета, билеты и т.п.

Авансовый отчет условно можно разделить на 3 части:

Первую (лицевую) часть заполняет бухгалтер. Здесь отражаются реквизиты документа (его номер и дата), сведения об организации и подотчетном лице, о выданном ему авансе, сводная информация об израсходованных средствах и бухгалтерских счетах, на которых отражается их движение и списание, а также сведения о выдаче работнику перерасхода или о получении от него неиспользованного аванса [40].

Вторая часть - это отрывная расписка о принятии отчета к проверке. Бухгалтер ее заполняет, отрезает и выдает подотчетному лицу.

Третья часть документа (оборотная сторона формы АО-1) заполняется

коллективно. Подотчетный работник построчно отражает в ней реквизиты документов, которыми он подтверждает осуществленные им траты, а также сумму расхода «по отчету». Бухгалтер проставляет сумму, принятую к учету, и бухгалтерский счет, на который отнесет произведенные расходы [41].

Подписывают отчет работник, бухгалтер и главный бухгалтер. Затем он передается руководителю на утверждение - соответствующий гриф есть на лицевой стороне документа.

Авансовый отчет можно составлять в электронном виде и подписывать, применяя простую или усиленную неквалифицированную электронные подписи. Но для этого электронные подписи должны быть у всех подписантов, включая работника – подотчетного лица [42].

В унифицированном бланке авансового отчета предусмотрена только одна форма выдачи подотчетных сумм – наличными деньгами. Но компания вправе применять самостоятельно разработанную форму авансового отчета и предусмотреть в ней иные способы выдачи денег, а не только наличными [43].

При поступлении авансового отчета бухгалтер заполняет в нем расписку (отрывную часть отчета) и передает ее сотруднику. Она нужна для подтверждения, что отчет принят к проверке. Проверка заключается в следующем:

1. Следует проконтролировать целевое расходование денег. Для этого бухгалтеру нужно посмотреть, на какие цели сотрудник получил деньги от организации. Эти данные указаны в документе, который послужил основанием для выдачи подотчетных сумм. Например, в расходном кассовом ордере, приказе, заявлении и т.д. Затем бухгалтер сравнивает цель с результатом согласно документам, которые сотрудник приложил к своему отчету. Если они совпадают, значит, деньги использованы по целевому назначению.

2. Бухгалтеру следует убедиться в наличии оправдательных документов, которые подтверждают расходы, а также проверьте

правильность их оформления и подсчет сумм.

3. Если сотрудник расплатился наличными, подтверждением расходов могут быть кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру или бланк строгой отчетности [44]. А при расчетах по банковской карте – оригиналы слипов, квитанции электронных банкоматов и терминалов. Суммы, израсходованные сотрудником согласно отчету, должны соответствовать суммам, указанным в платежных документах. (Приложение В Ваучер на гостиницу)

Сотрудник может приложить к авансовому отчету квитанцию к приходному кассовому ордеру, которую выдал контрагент (без чека ККТ). Такой документ тоже является подтверждением того, что сотрудник понес наличные расходы.

Инспекторы ФНС часто требуют, чтобы к авансовому отчету был приложен именно кассовый чек как основной оправдательный документ. Но это требование нормами законодательства не подтверждено. Кассовый ордер формы № КО-1 является одной из форм первичной учетной документации. Поэтому квитанция, оформленная к нему, – такой же оправдательный документ, как и кассовый чек. Помимо платежных документов, к авансовому отчету работник должен приложить документы, подтверждающие покупку. Например, это могут быть товарные чеки, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и пр.

Если работник приложил к авансовому отчету только товарный чек или товарную накладную без чека ККТ, то принять расходы можно, если продавец платит ЕНВД либо это предприниматель на патентной системе [45].

Плательщики ЕНВД и предприниматели с патентами до 01.07.2018 г. вправе не применять ККТ. Вместо кассовых чеков они выдают покупателям товарные чеки, квитанции или другие документы, которые подтверждают продажу товара. Обязательные реквизиты документов взамен чеков ККТ следующие:

- 1) наименование, порядковый номер и дата выдачи документа;

- 2) наименование организации (Ф.И.О. предпринимателя), ИНН;
- 3) наименование и количество оплачиваемых товаров (работ, услуг);
- 4) сумма оплаты;
- 5) должность, фамилия и инициалы продавца, его личная подпись [46].

Если в товарном чеке или товарной накладной есть все эти данные, авансовый отчет можно принять. Такие расходы компания вправе учесть при расчете налога на прибыль или упрощенного налога. В противном случае стоимость материалов в расходах признать нельзя.

Если работник приобрел материальные ценности для компании в интернет-магазине, и покупку он оплатил своей банковской картой, то к авансовому отчету следует приложить чек и выписку с банковского счета [26].

Обычные магазины и интернет-сайты при покупке выдают одни и те же документы. В том числе покупатель получит чек – кассовый или товарный. Дополнительно расходы лучше подтвердить выпиской с банковского счета работника.

Авансовый отчет сотрудника по приобретению материалов, если к нему приложен только кассовый чек (без товарного чека, накладной) принять также можно. Но для этого следует самостоятельно оформить дополнительный документ, подтверждающий поступление ценностей. Например, при поступлении материалов можно составить акт о приемке материалов по форме, утвержденной руководителем организации, например, по форме № М-7.

Составлять такой документ нужно, поскольку кассовый чек подтверждает только сумму, которую израсходовал сотрудник. На его основании нельзя принять приобретенные через сотрудника ценности к учету. Кассовый чек не содержит такого обязательного реквизита первичного документа, как подписи ответственных лиц [47].

Если подотчетное лицо приобретает материальные ценности на рынке у физического лица, то следует составить акт закупки у физического лица.

Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель компании или уполномоченный сотрудник (например, руководитель подразделения). Сделать это нужно в разумный срок, который устанавливает руководитель компании.

1.4 Окончательный расчет с подотчетными лицами

В ходе проверки авансового отчета бухгалтер может обнаружить, что работник компании израсходовал больше денег, чем получил в подотчет. В том случае, если перерасход по авансовому отчету обоснован, компания, в соответствии с пп. 6.1 – 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У и ст. 22 ТК РФ, обязана его возместить [48].

Перерасход по авансовому отчету обоснован в следующих случаях:

- деньги были израсходованы на выполнение задания, порученного работнику компанией, что должно быть указано в приказе руководителя компании «О выдаче денег под отчет»;
- работник приложил к авансовому отчету соответствующим образом оформленные подтверждающие документы, из которых ясна причина перерасхода.

Если хотя бы одно из приведенных условий не выполняется, компания имеет право не возмещать работнику образовавшийся перерасход [49].

Например, работник потратил больше, чем предусмотрено внутренними документами компании, и руководство отказывается возмещать перерасход. В таком случае на лицевой стороне авансового отчета в графе «УТВЕРЖДАЮ отчет в сумме...» необходимо указать только ту сумму командировочных расходов, которую руководство компании утвердило к оплате. Такая же сумма должна быть вписана на оборотной стороне бланка авансового отчета – в графу «Сумма расхода, принятая к учету...». При этом данная сумма не может быть ниже норм, установленных внутренними

локальными документами компании, а также соответствующими нормативными актами (например, сумма суточных не может быть ниже 700 рублей в день) [50]. Перерасход же, который превышает нормы по командировочным расходам, компания сотруднику возмещать не обязана. И работникам бухгалтерии подтверждать это какими-либо дополнительными документами (приказами, распоряжениями и пр.) не нужно.

Работодатель должен компенсировать работнику командировочные расходы только в пределах норм, установленных коллективным договором или же локальным нормативным актом компании, к примеру, Положением о командировках. Необходимым условием возмещения перерасхода по командировочным расходам также является, в соответствии со ст. 168 ТК РФ: 1) их производственная необходимость; 2) обоснованность; 3) документальное подтверждение.

В локальных документах компании следует утвердить разный (в зависимости от конкретной ситуации) порядок возмещения расходов. На практике нормы командировочных расходов часто зависят от: 1) должности работника, 2) стажа его работы в компании, 3) квалификации, 4) отдела, где работник трудится [51].

В целом, ТК РФ компенсация перерасхода по командировочным расходам не запрещена, но окончательное решение о суммах возмещения принимает работодатель. Например, сотруднику на время командировки был забронирован номер гостиницы на сумму в пределах установленных норм. Но он (в силу определенных причин) был заселен в более дорогой номер. Если руководство компании откажется утверждать сверхнормативный перерасход по командировочным расходам, то у работника нет правовых оснований потребовать компенсации.

Бухгалтер в учете (ни в бухгалтерском, ни в налоговом) сумму перерасхода по командировочным расходам, которую руководство компании к возмещению не утвердило, не отражает. В таком случае у компании

задолженности по расчетам с подотчетным лицом на данную сумму не возникает.

Если же руководство компании согласно компенсировать возникший перерасход по командировочным расходам, то он (перерасход) может быть выдан из кассы или путем перечисления денежных средств на карту сотрудника, которая должна быть указана в заявлении на возмещение перерасхода. Если перерасход выдается из кассы, то оформляется расходный кассовый ордер формы № КО-2. В специальном поле авансового отчета «Перерасход выдан по кассовому ордеру» в таком случае указывают дату и номер расходного кассового ордера.

Срок, в течение которого компании следует компенсировать перерасход, законодательно не ограничен. В связи с этим запись о погашении долга в авансовый отчет можно внести и после его утверждения [52].

Если сотрудник сдал в бухгалтерию авансовый отчет, и сразу ушел в отпуск, то можно не дожидаться, когда он выйдет из отпуска, и компенсировать ему перерасход в период его нахождения в отпуске.

Также законодательство не запрещает дождаться, когда сотрудник выйдет из отпуска, и только после этого компенсировать ему перерасход по авансовому отчету. После того как авансовый отчет проверил бухгалтер, его передают на утверждение руководителю. Срок утверждения руководителем авансового отчета также не ограничен законодательно. Поэтому утверждение авансового отчета руководителем компании может занять несколько дней после того, как работник передал в бухгалтерию авансовый отчет. Окончательный же расчет с сотрудником бухгалтерия производит только после его утверждения руководством. Именно поэтому компания вправе возмещать перерасход по авансовому отчету уже после выхода работника из отпуска [54].

Возместить перерасход по авансовому отчету можно и на зарплатную банковскую карту сотрудника. Для этого в учетной политике компании следует предусмотреть данный порядок расчетов с подотчетными лицами. К

примеру, в учетную политику может быть внесена запись следующего вида: «расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников».

Таким образом, компания может перечислять подотчетные средства на зарплатную карту своего работника, а также, если такие действия предусмотрены учетной политикой, на ту же карту возмещать обоснованный перерасход. В настоящее время нет никаких запретов и ответственности за возмещение работнику перерасхода подотчетных сумм на ту же банковскую карту, на которую производится перечисление его заработной платы. Такой вид операций не является кассовым нарушением (ст. 15.1 КоАП РФ) [55].

Кроме того, могут возникать ситуации, когда ее работник приобрел за свой счет для нужд компании некие материальные ценности, и претендует на возмещение понесенных расходов. В данном случае авансовый отчет можно не оформлять, так как этот документ обязаны составлять лишь те сотрудники, которым были выданы деньги организации (п. 6.3 указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У [11]). Для возмещения личных расходов работник пишет заявление и прикладывает к нему подтверждающие покупку документы (кассовые чеки, накладные, бланки строгой отчетности, проездные документы и пр.).

При отсутствии оправдательных документов при возмещении работнику компании израсходованных подотчетных сумм следует удержать НДФЛ, а также желательно начислить страховые взносы. При этом на расчет налога на прибыль, единого налога при УСН и ЕНВД возмещение сотруднику подотчетных сумм при отсутствии оправдательных документов не влияет [56].

Однако можно и не начислять страховые взносы, даже если работник не приложил к авансовому отчету документы, подтверждающие траты. Нельзя утверждать, что сотрудник присвоил себе сумму подотчетных денег, пока не доказано обратное. А вот аргументировать то, что аванс был потрачен на те цели, на которые был выдан, – можно.

Для этого необходимо будет составить документы, подтверждающие расходование денег и оприходование товаров (работ, услуг). Это могут быть:

- отчет об использовании денежных средств;
- акт рабочей комиссии об установлении факта расхода денежных средств, выданных в подотчет;
- объяснительная от работника, не сдавшего оправдательные документы, с информацией о товарах и пр.

Следует также составить документы, подтверждающие то, что указанная сотрудником цена приобретения не отличается от рыночной. Для этого можно, например, приложить прайс-листы и каталоги компаний, продающих аналогичную продукцию.

В отношении НДСЛ такой подход неприменим. Точку в этом отношении поставил Президиум ВАС РФ в постановлении от 05.03.2013 г. № 13510/12.

Рассмотрим сроки возврата подотчетных сумм. Срок, на который можно выдавать под отчет наличные деньги, никакими нормативными документами не ограничивается. Однако если срок возврата подотчетных сумм установлен руководителем компании, то не позднее чем через три рабочих дня после истечения такого срока, сотрудник обязан отчитаться за полученные деньги (п. 6.3 указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У). Если работник получал подотчетные суммы на командировку, то такой датой считается день, когда работник вернулся из командировки (о чем свидетельствуют: 1) штамп принимающей организации в командировочном удостоверении или 2) дата посадочного талона в авиа- или железнодорожном билете).

Здесь могут возникнуть некоторые нюансы. Например, работник вернулся из командировки и на следующий день по причине болезни не вышел на работу. В этом случае представить авансовый отчет он должен не позднее трех рабочих дней с даты своего фактического выхода на работу (п. 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У) [57].

Если же работник не вернул в срок сумму остатка по полученному ранее авансу, то остатки подотчетных сумм удерживают из его зарплаты. Для этого руководитель компании должен издать приказ о взыскании. Приказ составляется в произвольной форме и должен быть оформлен не позднее одного месяца с той даты, как истекает срок, установленный для сдачи в бухгалтерию авансового отчета. Необходимо обратить внимание, что взыскать с работника суммы невозвращенного аванса можно только в том случае, если он не оспаривает размер и основания для удержаний. Именно поэтому бухгалтер должен получить от работника письменное согласие на удержание. Если работник не дает такого письменного согласия, то взыскать с него невозвращенную сумму остатка можно будет только через суд (ст. 137 и 248 ТК РФ, письмо Роструда от 09.08.2007 г. № 3044-6-0).

Также необходимо помнить, что удержать из месячной зарплаты работника можно не более 20 % от начисленной суммы (ст. 138 ТК РФ) [58].

Поскольку при выдаче работнику денег под отчет компания не несет расходов, а при возврате подотчетных сумм не получает доходов, такие суммы при расчете налогов не учитываются. Это положение касается как компаний, которые применяют ОСНО (общую систему налогообложения) (п. 14 ст. 270, п. 3 ст. 273 НК РФ), так и тех компаний, которые находятся на УСН или ЕНВД (п. 2 ст. 346.17, п. 1 ст. 346.29 НК РФ). Выданные под отчет суммы являются дебиторской задолженностью работника до того момента, пока он не представит авансовый отчет, приложив к нему документы, подтверждающие произведенные расходы, и не внесет остаток неиспользованной суммы в кассу.

Рассмотрим также процесс списания невозвращенных подотчетных сумм в связи с истечением срока исковой давности (например, невозвращенные подотчетные суммы числятся за уволившимся работником) [59].

Для того, чтобы определить день, когда можно списать неистребованные подотчетные суммы, бухгалтер должен воспользуется следующей методикой:

1. Установить дату, с которой начинает течь срок исковой давности.

Отсчет срока исковой давности следует вести со дня, следующего за датой, когда работник должен был вернуть долг (неизрасходованный аванс – ст. 191 ГК РФ). К примеру, если работник должен был вернуть подотчетную сумму 5 октября, срок исковой давности отсчитывают с 6 октября.

Погасить задолженность работник должен не позднее трех рабочих дней после того, как закончился срок, на который ему были выданы деньги (при направлении сотрудника в командировку – я не позднее трех рабочих дней после дня его возвращения). Следовательно, срок исковой давности по остатку подотчетных сумм, по которым работник не отчитался, бухгалтер должен отсчитывать по окончании срока, на который аванс выдавался (п. 2 ст. 200 ГК РФ).

2. Отсчитать год с даты начала течения срока исковой давности.

В соответствии с ГК РФ (ст. 196, п. 1 ст. 197), общий срок исковой давности составляет три года. Однако если подотчетные суммы числятся за бывшим работником, то применяется специальный срок – один год (ч. 3 ст. 392 ТК РФ). При этом Минфин РФ в своих письмах от 08.08.2012 г. № 03-03-07/37 и от 15.09.2010 г. № 03-03-06/1/589 настаивает на применении общего срока – три года [64]. Таким образом, течение срока исковой давности закончится в тот день, когда оно началось, но годом позже (абз. 1 п. 1 ст. 192 ГК РФ) [60].

Также бухгалтеру необходимо учитывать обстоятельства, которые могут прерывать срок исковой давности. К примеру, бывший работник признал задолженность, и письменно попросил о рассрочке. После любого обоснованного законодательством РФ перерыва отсчет течения срока исковой давности следует начать заново (ст. 203 ГК РФ). После того как срок исковой давности истек, задолженность по подотчетной сумме следует

признать безнадежной, и списать как в бухгалтерском, так и в налоговом учете (п. 14.3 ПБУ 10/99, подп. 2 п. 2 ст. 265 НК РФ).

Таким образом, по итогам первой главы работы были получены следующие выводы.

Подотчет – это подотчетная сумма, выданная сотруднику на командировку, оплату представительских затрат, закупку хозяйственных товаров, оплату ГСМ и других подобных расходов.

Каждый работодатель, согласно ч. 1 ст. 19 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», обязан организовать и вести внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности. Порядок контроля за выдачей денег подотчетным лицам должен определить глава компании. Он может издать приказ со списком лиц, обладающих правом на получение денежных средств из кассы организации. Подотчетными являются лица, которым организация или ИП выдает деньги для выполнения поручений и которые обязаны предоставить отчет об их использовании. Подотчетными лицами могут выступать любые работники предприятия.

Законодательно конкретный срок, в течение которого сотрудник должен подать отчет о потраченных деньгах, нигде не установлен. Поэтому он указывается, как правило, в приказе работодателя.

Вернуть неизрасходованные подотчетные сотрудник вправе вернуть любым ему удобным способом. Например, средства, перечисленные на карту, он вправе вернуть наличными в кассу. И наоборот, деньги, выданные из кассы – перечислить с личной карты на счет компании.

Чтобы банк не отказал в приеме наличных, в объявлении на взнос безопаснее не упоминать, что это возврат подотчетных, а написать, например, прочие поступления.

Таким образом:

1. Под отчет может быть выдана любая сумма.
2. С 19.08.2017 г. работнику для того, чтобы получить деньги под отчет, достаточно распоряжения главы компании.

3. Заявление можно не писать.

4. С 19.08.2017 г. можно получить наличные под отчет, даже если еще не погашена задолженность по предыдущему авансу.

5. Помимо выдачи наличными, подотчетные суммы можно переводить на банковские карты – корпоративные и зарплатную работника-подотчетного лица.

6. Компании необходимо соблюдать порядок ведения кассовых операций, так как за его нарушение ей грозит штраф (ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ):

- для самой компании – от 40 000 руб. до 50 000 руб.;
- для ее должностных лиц – от 4000 руб. до 5000 руб.

2 Организация учета расчетов с подотчетными лицами на примере ООО «ДЕПО Электроникс»

2.1 Краткая характеристика деятельности компании

ООО «ДЕПО Компьютерс» является единственной российской вертикально-интегрированной инжиниринговой компанией, совмещающей экспертизу системного интегратора с собственным научно-исследовательским центром и масштабным производством компьютерной техники. Центральный офис компании и производственные мощности расположены в Москве, а филиалы компании расположены по всей стране, в том числе и в Томске.

Свою деятельность компания начала еще в 1995 г. с дистрибуции компьютерного оборудования. В 2002 г. ООО «ДЕПО Компьютерс» приступило к масштабному производству систем хранения данных, серверов, графических и рабочих станций, персональных компьютеров, тонких клиентов, а также серверных шкафов и других инфраструктурных элементов уже под собственным брендом. В 2003 г. компания занялась поставкой корпоративным клиентам комплексных решений.

В настоящее время компания, помимо производства компьютерной техники, осуществляет также полный спектр ИТ-услуг – от проектирования до ввода в эксплуатацию ИТ-инфраструктуры и комплексных решений, а также реализует своим клиентам их последующее обслуживание – рисунок 4.

В настоящее время ООО «ДЕПО Компьютерс» – крупнейший российский поставщик в корпоративный сектор с наиболее полным охватом рынка. Клиентами ООО «ДЕПО Компьютерс» являются более 40 тысяч компаний из различных отраслей экономики. В том числе более 10 тысяч корпоративных и государственных заказчиков, включая крупнейшие российские предприятия.

Масштабное промышленное производство компьютерной техники на

собственном заводе с 11 конвейерными линиями, более 25 тыс. серверных и 320 тыс. компьютерных систем в год.



Рисунок 4 – Основные характеристики компании

Также у компании есть:

- 1) собственный научно-исследовательский центр;
- 2) Центр компетенций по проектированию и внедрению комплексных решений.
- 3) специализированные подразделения по работе с государственными корпорациями и предприятиями ОПК, Минобороны, ФСБ, ФСО, МВД;
- 4) сеть из 200 сервисных центров по всей территории России;
- 5) налаженная система логистики с доставкой в любой населенный пункт страны.

ООО «ДЕПО Компьютерс» работает в России, предлагая заказчикам надежную и доступную по цене отечественную альтернативу импортным решениям. К преимуществам компании можно отнести:

- 1) компетентный персонал, которому по силе проекты любой сложности;
- 2) инжиниринг, способный обеспечить точное и полное выполнение задачи за счет создания и настройки продуктов и решений под потребность заказчика в каждом реализованном проекте;

3) компания поддерживает курс на импортозамещение, производя разработку, производство, внедрение и техническую поддержку различных ИТ-решений;

4) у компании есть единый центр ответственности за интеграционную совместимость компонентов решения, качество внедрения и результат проекта;

5) благодаря технологическому партнерству с ведущими мировыми и российскими ИТ-компаниями, компания предлагает своим клиентам передовые инновационные разработки;

6) компания предлагает своим клиентам безрисковый подход, при котором спроектированные для них комплексные решения проходят тестирование в специальной тестовой лаборатории;

7) компания предлагает своим клиентам минимальные сроки производства, поставки и внедрения уникальных ИТ-решений;

8) компания предлагает своим клиентам оптимальные ценовые условия с гарантией максимальной отдачи от инвестиций в ее ИТ-решения;

9) для каждого клиента компании создается персональная проектная команда создает и внедряет решения, оптимально соответствующие поставленным задачам;

10) обслуживание клиентов компании производится в любой точке страны. Где бы ни находился клиент, у него есть возможность осуществления полномасштабных интеграционных работ по обслуживанию и гарантийной поддержке – рисунок 5.

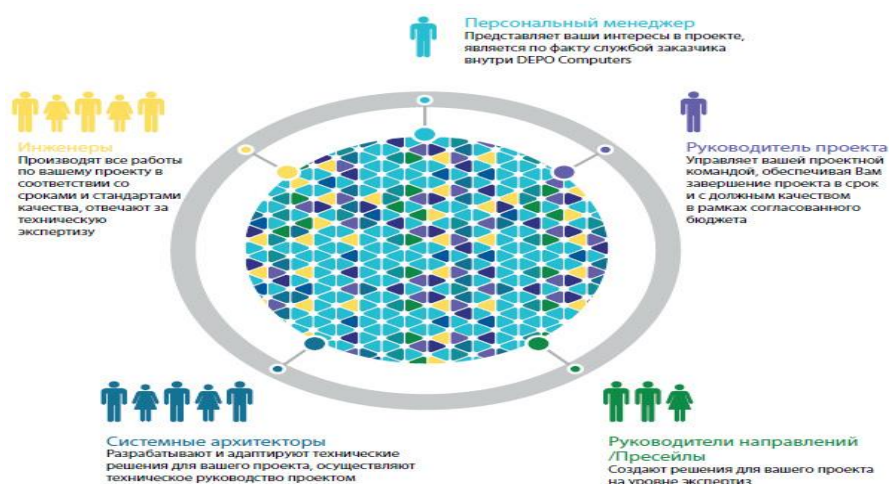


Рисунок 5 – Сервис ООО «ДЕПО Компьютерс»

Специалисты ООО «ДЕПО Компьютерс» не ограничивают защиту данных внедрением программных и аппаратных средств – не менее важную роль для обеспечения эффективности системы информационной безопасности играют организационные меры. Эксперты компании разрабатывают решение, внедряют его в ИТ-среду клиента и составляют рекомендации по организации максимально безопасного процесса обработки информации.

2.2 Основные показатели деятельности компании

Динамику основных показателей деятельности компании рассмотрим на основании таблицы 3.

Таблица 3 – Динамика основных показателей реализации за 2015 – 2017 гг.

Показатели	Период			Отклонение			
				2016/2015		2017/2016	
	2015	2016	2017	абсол.	отн., %	абсол.	отн., %
Выручка, тыс. руб.	5626	13566	21430	7940	141,13	7864	57,97
Себестоимость товаров, тыс. руб.	3158	7458	12858	4300	136,16	5400	72,41
в % от выручки	56,13	54,98	60,00	-1,16	-2,06	5,02	9,14
Затраты, тыс. руб.	1974	4550	6568	2576	130,50	2018	44,35
в % от выручки	35,09	33,54	30,65	-1,55	-4,41	-2,89	-8,62
Прибыль от реализации, тыс. руб.	494	1558	2015	1064	215,38	446	28,63
в % от выручки	8,78	11,48	9,35	2,70	30,79	-2,13	-18,57
Балансовая прибыль, тыс. руб.	494	1510	2088	1016	205,67	578	38,28

Налоги, тыс. руб.	364	672	882	308	84,62	210	31,25
в % от выручки	6,47	4,95	4,12	-1,52	-23,44	-0,84	-16,91
Чистая прибыль, тыс. руб.	130	838	1206	708	544,62	368	43,91
в % от выручки	2,31	6,18	5,63	3,87	167,33	-0,55	-8,90

Как видно из таблицы 3 (рисунок 6), в течение всего рассматриваемого периода имеется положительная динамика всех показателей деятельности компании.

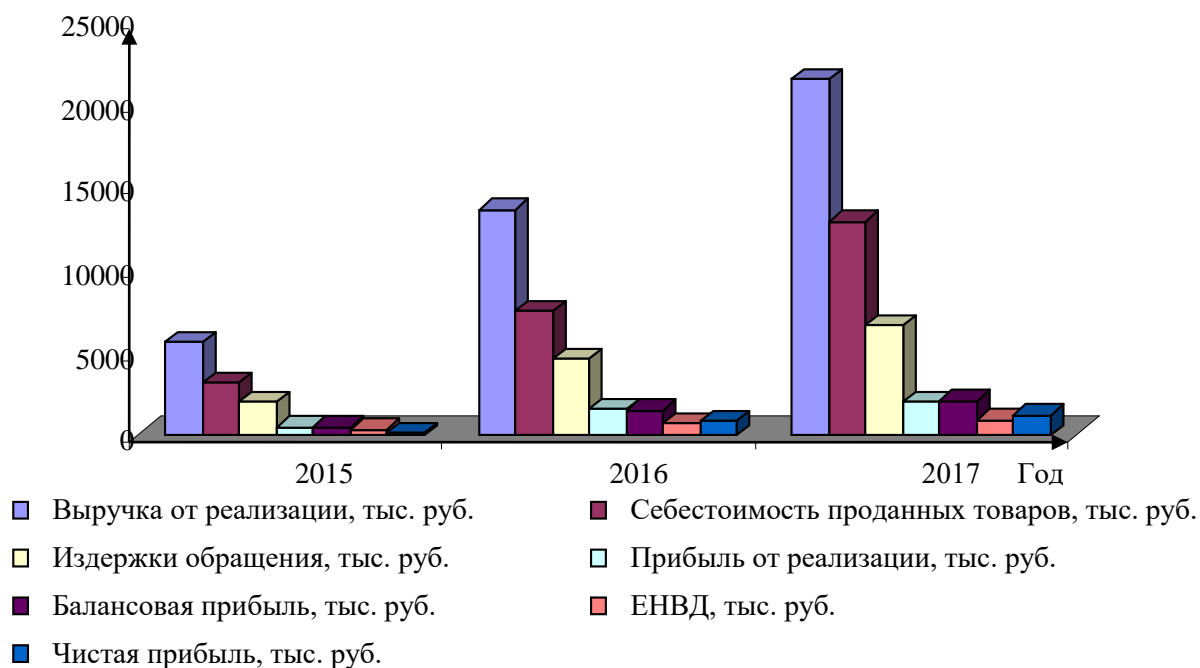


Рисунок – 6 Динамика основных показателей деятельности
ООО «ДЕПО Электроникс» за 2015 – 2017 гг.

При этом наибольшие темпы роста замечены по выручке, себестоимости проданных товаров, чистой прибыли. Доля издержек обращения в общей структуре выручки от реализации, наоборот, снижается (с 35,09 % на конец 2015 года до 30,65 % на конец 2017 года), что является положительным моментом в деятельности компании. Вместе с тем, необходимо отметить, что сумма и удельный вес чистой прибыли в течение 2015 – 2017 гг. незначительны, что требует исправления.

Анализ динамики и структуры затрат компании за 2015 – 2017 гг. приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Динамика и структура затрат компании за 2015 – 2017 гг.

Статьи издержек	Период						Отклонение			
	2015		2016		2017		2016/2015		2017/2016	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Аренда	392	19,86	768	16,88	1032	15,71	376	-2,98	264	-1,17
Оплата труда	1258	63,73	3092	67,95	4100	62,43	1834	4,22	1008	-5,52
Материальные затраты	52	2,63	178	3,91	360	5,48	126	1,28	182	1,57
Административные расходы	78	3,95	234	5,14	768	11,69	156	1,19	534	6,55
Проценты за кредит	152	7,70	162	3,56	154	2,35	10	-4,14	-8	-1,21
Прочие расходы	42	2,13	116	2,56	98	1,49	74	0,43	-18	-1,07
Амортизация	-	-	-	-	56	0,85	-	-	56	0,85
Итого	1974	100,0	4550	100,0	6568	100,0	2576	-	2018	-

Как видно из таблицы 4 (рисунок 7), за период с 2015 по 2017 года сумма расходов на ведение дела в абсолютном выражении увеличилась на 4594 тыс. руб., а в относительном – на 232,73 %.

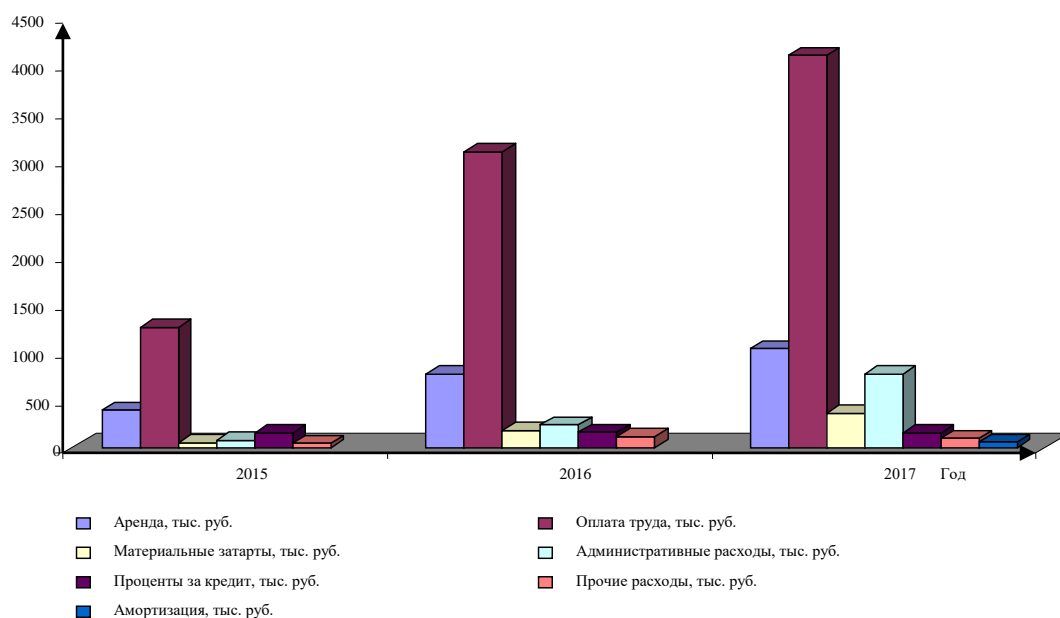


Рисунок 7 – Динамика и структура затрат
ООО «ДЕПО Электроникс» за 2015 – 2017 гг.

Большая часть затрат относится на заработную плату (62,43 % на

конец 2017 года), аренду (15,71 % на конец 2017 года), а также административные расходы (11,69 % на конец 2017 года). В рассматриваемом периоде удельные веса статей затрат остаются практически неизменными, а саму структуру затрат можно считать стабильной. Наличие большого удельного веса заработной платы в структуре затрат делает бизнес трудоемким.

Динамика и структура амортизируемых активов компании и показателей их движения приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Динамика и структура амортизируемых активов компании

Показатели	Период			Отклонение			
				2016/2015		2017/2016	
	2015	2016	2017	абсол.	отн., %	абсол.	отн., %
НМА	96	96	96	-	-	-	-
Начисленная амортизация	-	-	-	-	-	-	-
ОС, в том числе:							
машины и оборудование	-	-	266	-	-	266	-
транспортные средства	-	-	348	-	-	348	-
Итого	-	-	614	-	-	614	-
Начисленная амортизация	-	-	56	-	-	56	-
Всего амортизируемые активы	96	96	710	-	-	614	639,58
Всего амортизация	-	-	56	-	-	56	-

Как видно из таблицы 5, в рассматриваемом периоде компания (за исключением 2017 г.) не имела собственных основных средств, поэтому амортизационные отчисления появляются у компании только к концу 2017 г.

Анализ дебиторской задолженности ООО «ДЕПО Электроникс» начнем с рассмотрения ее динамики и структуры – таблица 6.

Таблица 6 – Динамика и структура дебиторской задолженности компании за 2015 – 2017 гг.

Дебиторы	2015		2016		2017		Абсол. отклонение, тыс. руб.		Относит. отклонение, тыс. руб.	
	сумм а, тыс. руб.	уд. вес, %	сумм а, тыс. руб.	уд. вес, %	сумм а, тыс. руб.	уд. вес, %	2016 / 2015	2017 / 2016	2016 / 2015	2017 / 2016
Покупатели и заказчики	719	76,33	1007	78,92	1791	94,46	288	784	2,59	15,54

Продолжение таблицы 6

Авансы выданные	126	13,38	221	17,32	94	4,96	95	-127	3,94	- 12,4
Прочие дебиторы	97	10,30	48	3,76	11	0,58	-49	-37	- 6,54	- 3,18
Итого	942	100,0 0	1276	100,0 0	1896	100,0 0	334	620	-	-

Из таблицы 6 (рисунок 8) видно, что вся дебиторская задолженность компании – краткосрочная.

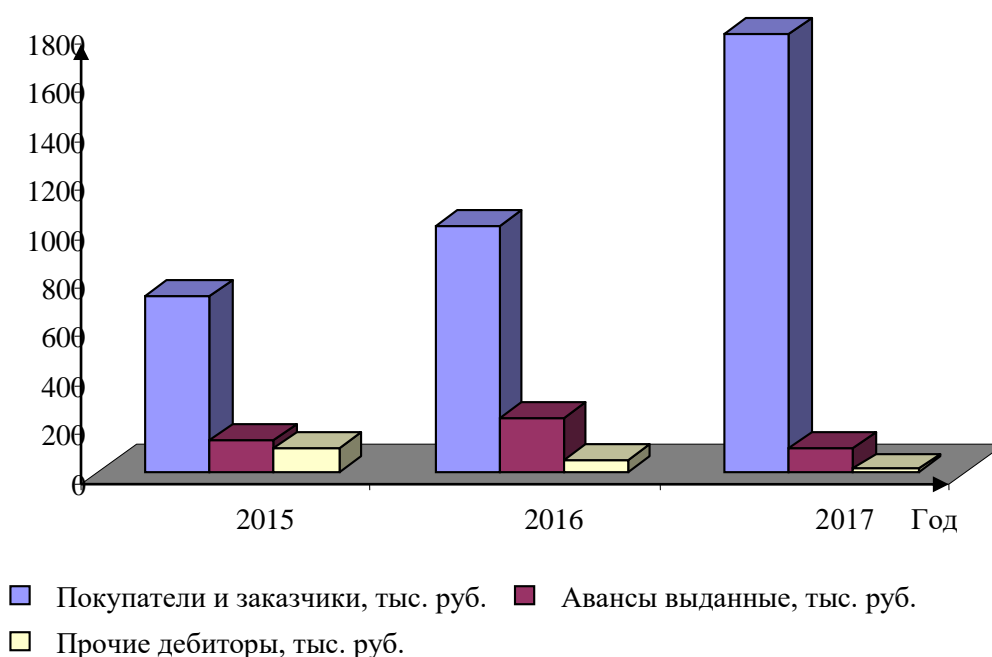


Рисунок 8 – Динамика и структура дебиторской задолженности
ООО «ДЕПО Электроникс» за 2015 – 2017 гг.

В анализируемом периоде происходило постоянное увеличение остатка дебиторской задолженности. В целом за рассматриваемый период увеличение суммы дебиторской задолженности составило 954 тыс. руб. (из них – 334 тыс. руб. – по итогам 2016 года и 620 тыс. руб. по итогам 2017 года).

В структуре дебиторской задолженности в рассматриваемом периоде наибольший удельный вес занимает задолженность покупателей и заказчиков. Так, на начало рассматриваемого периода доля этих дебиторов составляла 76,33 %, а на конец рассматриваемого периода – 94,46 %.

Удельные веса иных статей дебиторской задолженности (авансы выданные и прочие дебиторы) в течение рассматриваемого периода невелики.

Анализ дебиторской задолженности компании можно продолжить рассмотрением ее оборачиваемости – таблица 7.

Таблица 7 – Анализ оборачиваемости дебиторской задолженности компании за 2015 – 2017 гг.

Показатели	На конец года			Отклонения	
	2015	2016	2017	2016/2015	2017/2016
Оборачиваемость дебиторской задолженности, в оборотах	5,97	10,63	11,30	4,66	0,67
В том числе краткосрочной	5,97	10,63	11,30	4,66	0,67
Период погашения дебиторской задолженности, дни	60,28	33,86	31,85	-26,42	-2,01
В том числе краткосрочной	60,28	33,86	31,85	-26,42	-2,01
Доля дебиторской задолженности в общем объеме текущих активов, %	0,23	0,25	0,40	0,01	0,15
В том числе доля дебиторской задолженности покупателей и заказчиков в общем объеме текущих активов, %	0,18	0,19	0,37	0,02	0,18
Доля сомнительной дебиторской задолженности в общем объеме дебиторской задолженности, %	0,06	0,08	0,05	0,02	-0,03

Из таблицы 7 видно, что в анализируемом периоде количество оборотов дебиторской задолженности постоянно увеличивается. В целом за период количество оборотов увеличилось на 5,33 раза. Рост количества оборотов дебиторской задолженности привел к снижению периода оборачиваемости. В целом средний срок оборота дебиторской задолженности сократился на 28,43 дня, что является положительным моментом в деятельности организации. При этом наибольшее снижение (26,42 дня) произошло в 2016 году.

Доля дебиторской задолженности в общем объеме активов в течение всего периода возрастала – с 23 на начало до 40 % на конец анализируемого периода. Наибольший удельный вес в структуре дебиторской задолженности занимает задолженность покупателей – 18 и 37 % на начало и конец анализируемого периода соответственно.

Доля сомнительной дебиторской задолженности в общем объеме

дебиторской задолженности на начало и конец анализируемого периода составляет, соответственно, 6 и 5%.

В развитие анализа дебиторской задолженности проведем анализ кредиторской задолженности – таблица 8.

Таблица 8 – Динамика и структура кредиторской задолженности компании за 2015 – 2017 гг.

Кредиторы	2015		2016		2017		Абсол. отклонение, тыс. руб.		Относит. отклонение, тыс. руб.	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	2016/2015	2017/2016	2016/2015	2017/2016
Поставщики и подрядчики	2458	80,54	3016	79,04	3222	81,20	558	206	-1,50	2,16
Расчеты по налогам и сборам	232	7,60	262	6,87	34	0,86	30	-228	-0,74	-6,01
Персонал организации	348	11,40	512	13,42	342	8,62	164	-170	2,01	-4,80
Прочие кредиторы	14	0,46	26	0,68	-	-	12	-26	0,22	-0,68
Краткосрочные кредиты	-	-	-	-	370	9,32	-	370	-	9,32
Итого	3052	100	3816	100	3968	100	764	152	-	-

Из таблицы 8 (рисунок 9) видно, что по сравнению с началом анализируемого периода общая сумма кредиторской задолженности возросла на 916 тыс. рублей.

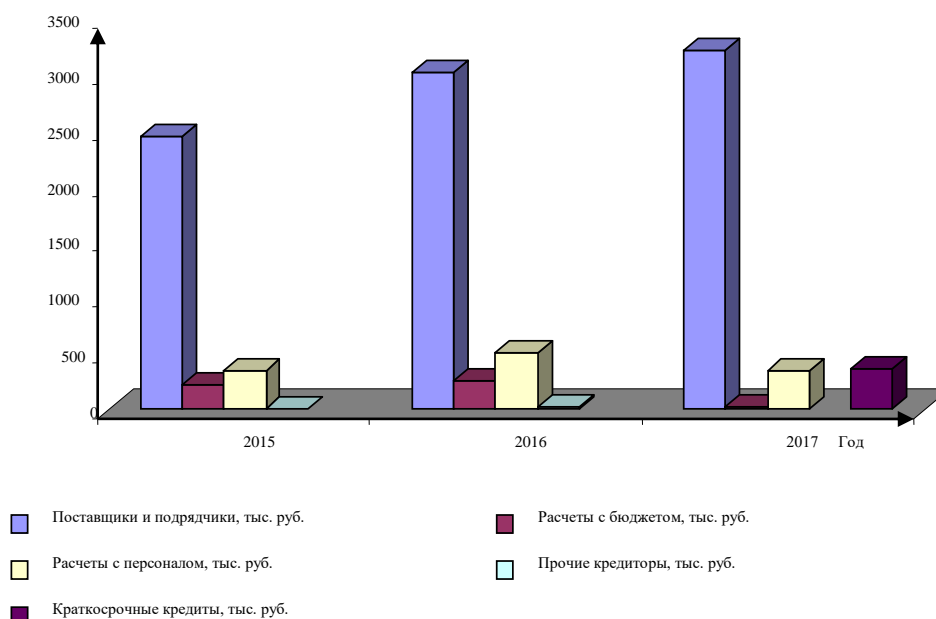


Рисунок 9 – Динамика и структура кредиторской задолженности
ООО «ДЕПО Электроникс» за 2015 – 2017 гг.

При этом наибольшее увеличение произошло по итогам 2016 года – 764 тыс. рублей. Наибольший удельный вес в структуре кредиторской задолженности в течение всего периода занимает задолженность перед поставщиками и подрядчиками – 80,54 и 81,20 % на начало и конец анализируемого периода соответственно.

В развитие анализа динамики и структуры кредиторской задолженности рассчитаем показатели ее оборачиваемости – таблица 9.

Таблица 9 – Анализ оборачиваемости кредиторской задолженности компании за 2015 – 2017 гг.

Коэффициенты	На конец года			Отклонения	
	2015	2016	2017	2016/2015	2017/2016
Оборачиваемость кредиторской задолженности, в оборотах	1,84	3,56	5,40	1,72	1,84
Период погашения кредиторской задолженности, дни	195,65	101,12	66,67	-94,53	-34,45
В том числе доля кредиторской задолженности поставщиков и подрядчиков в общем объеме текущих активов, %	0,60	0,58	0,67	-0,05	0,09
Соотношение дебиторской и кредиторской задолженностей	0,31	0,33	0,51	0,02	0,18

Из расчетов видно, что за анализируемый период количество оборотов возросло с 1,84 до 5,40 раз. Рост количества оборотов привел к снижению периода оборачиваемости кредиторской задолженности с 195,65 дней на начало периода до 66,67 дней на конец периода.

Доля задолженности поставщикам и подрядчикам в общем объеме кредиторской задолженности в рассматриваемом периоде стабильно высока – 60 и 67 % на начало и конец периода соответственно.

На начало анализируемого периода только 31 % кредиторской задолженности могло быть покрыто за счет дебиторской задолженности. Более быстрый рост дебиторской задолженности по сравнению с кредиторской задолженностью к концу рассматриваемого периода привели к тому, что на конец 2017 года 51 % кредиторской задолженности можно покрыть за счет дебиторской задолженности.

Сравнительный анализ дебиторской и кредиторской задолженностей проведем на основании таблицы 10.

Таблица 10 – Сравнительный анализ дебиторской и кредиторской задолженностей компании за 2015 – 2017 гг.

Показатель	Дебиторская задолженность			Кредиторская задолженность		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017
Темп роста, %	187,20	35,46	48,59	74,01	25,04	3,99
Оборачиваемость, в оборотах	5,97	10,63	11,30	1,84	3,56	5,40
Оборачиваемость, в днях	60,28	33,86	31,85	195,65	101,12	66,67

Из расчетов видно, что в течение рассматриваемого периода темп роста дебиторской задолженности был намного выше темпов роста кредиторской задолженности. При этом количество оборотов дебиторской задолженности было выше, чем кредиторской, а период обращения дебиторской задолженности, соответственно, короче.

Анализ финансового состояния компании за 2015 – 2017 года начнем с формирования уплотненных аналитических балансов – таблица 11.

Таблица 11 – Аналитические балансы компании за 2015 – 2017 гг.

Статьи баланса	Период						Отклонение			
	2015		2016		2017		2016/2015		2017/2016	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
I Внеоборотные активы										
Основные средства	-	-	-	-	558	10,23	-	-	558	10,23
Нематериальные активы	96	2,30	96	1,81	96	1,76	-	-0,48	-	-0,05
Итого по разделу I	96	2,30	96	1,81	654	11,99	-	-0,48	558	10,18
II Оборотные активы										
Запасы и затраты	3038	72,64	3634	68,64	2764	50,68	596	-4,00	-870	-17,97
Дебиторская задолженность	942	22,52	1276	24,11	1896	34,77	334	1,59	620	10,66
Денежные средства	106	2,54	288	5,44	140	2,57	182	2,90	-148	-2,87
Итого по разделу II	4086	97,70	5198	98,19	4800	88,01	1112	0,48	-398	-10,18
Итого актив	4182	100,00	5294	100,00	5454	100,00	1112	-	160	-
I Собственные пассивы										
Уставный капитал	200	4,78	200	3,78	200	3,67	-	-1,00	-	-0,11
Нераспределенная прибыль	130	3,11	838	15,83	1206	22,11	708	12,72	368	6,28
Итого по разделу I	330	7,89	1038	19,61	1406	25,78	708	11,72	368	6,17
II Долгосрочные пассивы										
Долгосрочные кредиты банка	800	19,13	440	8,31	80	1,47	-360	-10,8	-360	-6,84
Итого по разделу II	800	19,13	440	8,31	80	1,47	-360	-10,8	-360	-6,84
III Краткосрочные пассивы										
Краткосрочные кредиты банка	-	-	-	-	370	6,78	-	-	370	6,78
Кредиторская задолженность	3052	72,98	3816	72,08	3598	65,97	764	-0,90	-218	-6,11
Итого по разделу III	3052	72,98	3816	72,08	3968	72,75	764	-0,90	152	0,67
Итого пассив	4182	100,00	5294	100,00	5454	100,00	1112	-	160	-

Как видно из таблицы 11, за рассматриваемый период произошло увеличение валюты баланса – на 1272 тыс. рублей (30,42 %).

Большая часть активов компании – оборотные активы, большая часть пассивов – краткосрочные пассивы. К отрицательным моментам в структуре

баланса компании можно отнести низкий уровень собственных пассивов и преобладание краткосрочных пассивов, высокий удельный вес дебиторской задолженности, низкий удельный вес наиболее ликвидных активов (денежные средства). К положительным моментам в деятельности компании можно отнести рост в течение 2015 – 2017 годов валюты баланса и суммы собственных пассивов.

Для оценки уровня рентабельности компании сформируем аналитическую таблицу 12 – рисунок 10.

Таблица 12 – Анализ рентабельности компании за 2015 – 2017 гг.

Показатели рентабельности	Период			Отклонение			
				2016/2015		2017/2016	
	2015	2016	2017	абсол., %	отн., %	абсол., %	отн., %
Рентабельность основной деятельности (чистая прибыль / выручка * 100), %	2,31	6,17	5,63	3,86	167,21	-0,55	-8,86
Рентабельность деятельности (чистая прибыль / затраты * 100), %	4,12	11,24	9,38	7,12	172,95	-1,86	-16,53
Рентабельность основных средств (чистая прибыль / стоимость основных средств * 100), %	-	-	216,13	-	-	216,13	-
Рентабельность собственного капитала (чистая прибыль / стоимость собственного капитала * 100), %	39,39	80,73	85,78	41,34	104,94	5,04	6,25

Как видно из расчетов, в рассматриваемом периоде компания имеет невысокие показатели рентабельности основной деятельности.

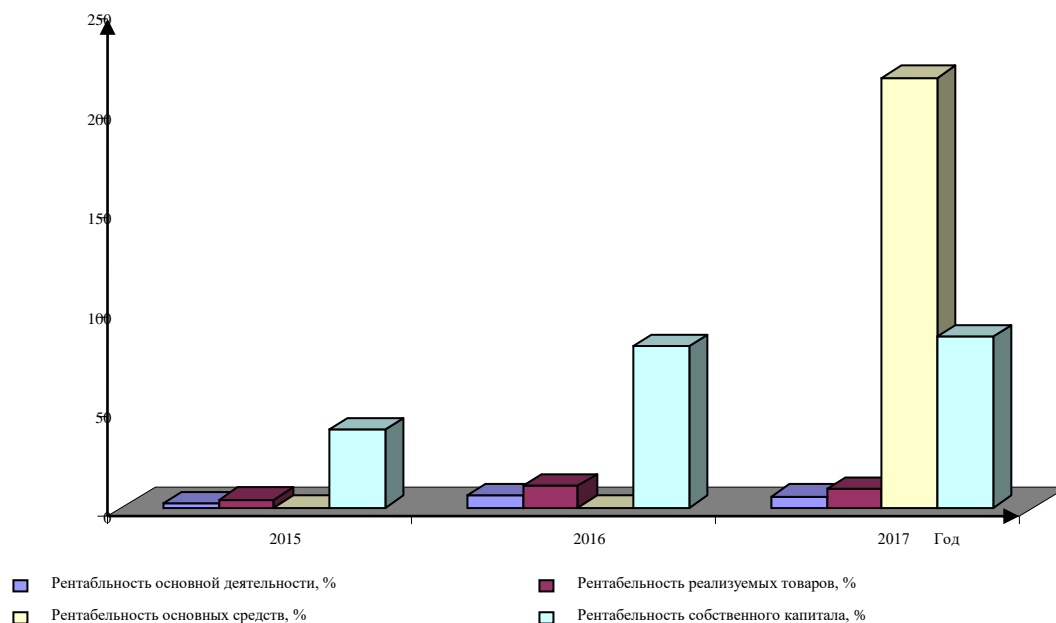


Рисунок 10 – Динамика показателей рентабельности
ООО «ДЕПО Электроникс» за 2015 – 2017 гг.

Из-за отсутствия в 2015 и 2016 гг. у компании основных средств в этот период времени рассчитать рентабельность основных средств невозможно. Рентабельность собственного капитала в рассматриваемом периоде невелика, но имеет положительную динамику, что связано с ростом суммы чистой прибыли. Основной причиной низкого значения всех показателей рентабельности для компании в 2015 – 2017 гг. можно считать невысокие показатели чистой прибыли.

Динамику показателей оборачиваемости и деловой активности компании в 2015 – 2017 гг. можно проанализировать на основании таблицы 13.

Как видно из таблицы 13, в анализируемом периоде компания имеет высокие показатели оборачиваемости и деловой активности. Кроме того, заметна тенденция увеличения количества оборотов и снижения периода оборачиваемости.

Таблица 13 – Анализ оборачиваемости и деловой активности компании за 2015 – 2017 гг.

Показатели оборачиваемости и деловой активности	Период			Отклонение			
				2016/2015		2017/2016	
	2015	2016	2017	абсол., %	отн., %	абсол., %	отн., %
Оборачиваемость дебиторской задолженности (выручка / среднегодовая сумма дт. зад/ти), раз	14,73	22,39	26,39	7,66	52,00	4,01	17,89
Оборачиваемость запасов (выручка / среднегодовая стоимость запасов), раз	2,28	4,07	6,70	1,79	78,51	2,63	64,62
Период оборачиваемости дебиторской задолженности (360 / оборачиваемость дт. зад/ти), дни	24,44	16,08	13,64	-8,36	-34,21	-2,44	-15,16
Оборачиваемость собственного капитала (выручка / среднегодовая сумма собственного капитала), раз	19,95	19,83	17,54	-0,12	-0,59	-2,30	-11,58
Оборачиваемость кредиторской задолженности (выручка / среднегодовая сумма кт. зад/ти), раз	2,34	3,95	5,78	1,61	68,81	1,83	46,30
Период оборачиваемости кредиторской задолженности (360 / оборачиваемость кт. зад/ти), дни	153,8	91,14	62,28	-62,71	-40,76	-28,86	-31,66

На рост показателей оборачиваемости оказали влияние такие факторы, как рост выручки от реализации и статей актива и пассива баланса.

Необходимые показатели для анализа финансового состояния компании рассчитаем в таблице 14.

Таблица 14 – Анализ финансового состояния компании за 2015 – 2017 гг.

Показатели	Период			Отклонение			
				2016/2015		2017/2016	
	2015	2016	2017	абсол.	отн., %	абсол.	отн., %
Коэффициент автономии (собственный капитал / общая сумма капитала)	0,08	0,20	0,26	0,12	148,48	0,06	31,48
Коэффициент финансовой зависимости (заемный капитал / общая сумма капитала)	0,92	0,80	0,74	-0,12	-12,72	-0,06	-7,68
Коэффициент финансирования (собственный капитал / заемный капитал)	0,09	0,24	0,35	0,16	184,69	0,10	42,41
Коэффициент финансовой устойчивости (собственные и долгосрочные пассивы / сумма всех пассивов)	0,27	0,28	0,28	0,01	3,70	-	-

Как видно из таблицы 14 (рисунок 11), в рассматриваемом периоде компания имеет рост показателей финансовой устойчивости и независимости.

Рост значений показателей автономии, финансирования и финансовой устойчивости связаны с увеличением суммы собственного капитала. Снижение значения показателя финансовой зависимости связано с увеличением суммы собственного капитала и валюты баланса в целом. Увеличение значений показателей данной группы свидетельствует об улучшении деятельности компании и качества управления имеющимися ресурсами.

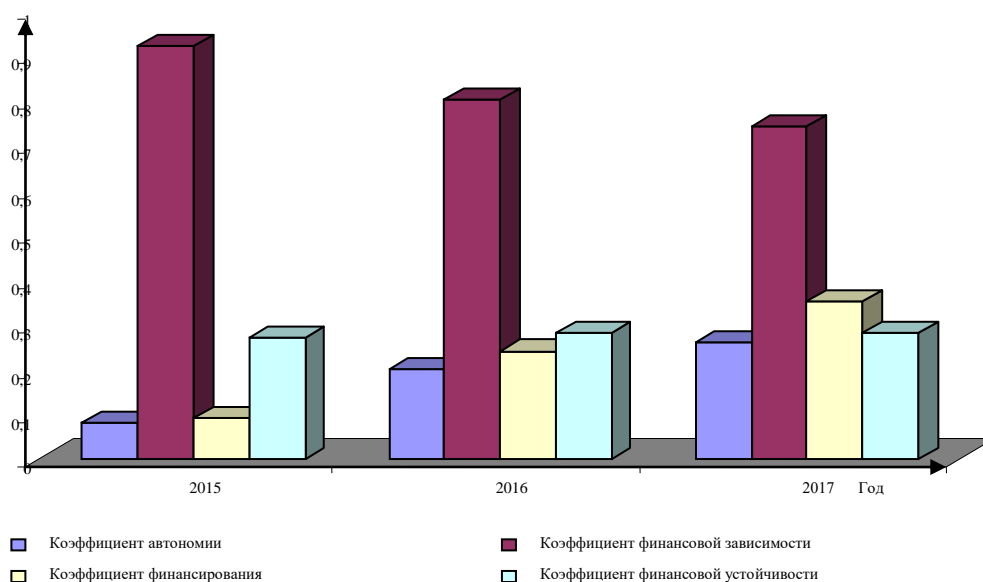


Рисунок 11 – Динамика показателей финансового состояния
ООО «ДЕПО Электроникс» за 2015 – 2017 гг.

Таким образом, по результатам анализа основных технико-экономических показателей деятельности компании за 2015 – 2017 гг. можно сделать следующие выводы:

1) в течение всего рассматриваемого периода имеется положительная динамика всех показателей деятельности компании. Сумма и удельный вес чистой прибыли в течение 2015 – 2017 гг. незначительны, что требует исправления;

2) доля затрат в общей структуре выручки от реализации, наоборот, снижается (с 35,09 % на конец 2015 г. до 30,65 % на конец 2017 г.), что является положительным моментом в деятельности компании. Сумма расходов на ведение дела в абсолютном выражении увеличилась на 4594 тыс. руб., а в относительном – на 232,73 %. Большая часть затрат относится на заработную плату, аренду, а также административные расходы;

3) в рассматриваемом периоде компания практически, за исключением 2017 г., не имела основных средств, следовательно, амортизация по ним не начислялась;

4) в структуре дебиторской задолженности в рассматриваемом периоде наибольший удельный вес занимает задолженность покупателей и заказчиков. Так, на начало рассматриваемого периода доля этих дебиторов составляла 76,33 %, а на конец рассматриваемого периода – 94,46 %. Удельные веса иных статей дебиторской задолженности (авансы выданные и прочие дебиторы) в течение рассматриваемого периода невелики;

5) в анализируемом периоде количество оборотов дебиторской задолженности постоянно увеличивается. Рост количества оборотов дебиторской задолженности привел к снижению периода оборачиваемости. В целом средний срок оборота дебиторской задолженности сократился на 28,43 дня, что является положительным моментом в деятельности организации. При этом наибольшее снижение (26,42 дня) произошло в 2016 г.;

6) доля дебиторской задолженности в общем объеме активов в течение всего периода возрастала – с 23 на начало до 40 % на конец анализируемого периода. Наибольший удельный вес в структуре дебиторской задолженности занимает задолженность покупателей – 18 и 37 % на начало и конец анализируемого периода соответственно;

7) в течение рассматриваемого периода темп роста дебиторской задолженности был намного выше темпов роста кредиторской задолженности. При этом количество оборотов дебиторской задолженности было выше, чем кредиторской, а период обращения дебиторской

задолженности, соответственно, короче;

8) в анализируемом периоде произошло увеличение валюты баланса – на 1272 тыс. рублей (30,42 %); большую часть активов компании составляют оборотные активы. Большая часть пассивов компании – краткосрочные пассивы;

9) к отрицательным моментам в структуре баланса компании можно отнести низкий уровень собственных пассивов и преобладание краткосрочных пассивов, низкую долю наиболее ликвидных активов и высокий удельный вес медленно- и быстро реализуемых активов. К положительным моментам в деятельности компании можно отнести рост валюты баланса и увеличение суммы собственных пассивов;

10) в рассматриваемом периоде компания имеет невысокие показатели рентабельности основной деятельности и реализуемых товаров. Рентабельность собственного капитала в рассматриваемом периоде невелика, но имеет положительную динамику, что связано с ростом суммы чистой прибыли. Основной причиной низкого значения всех показателей рентабельности являются невысокие показатели чистой прибыли;

11) компания имеет высокие показатели оборачиваемости и деловой активности. Заметна тенденция увеличения количества оборотов и снижения периода оборачиваемости. На рост показателей оборачиваемости оказали влияние такие факторы, как рост выручки от реализации и статей актива и пассива баланса;

12) в рассматриваемом периоде компания имеет рост показателей финансовой устойчивости и независимости. Рост значений показателей автономии, финансирования и финансовой устойчивости связаны с увеличением суммы собственного капитала. Снижение значения показателя финансовой зависимости связано с увеличением суммы собственного капитала и валюты баланса в целом. Увеличение значений показателей данной группы свидетельствует об улучшении деятельности компании и качества управления имеющимися ресурсами;

13) в целом деятельность компании можно считать рентабельной, с хорошими показателями деловой активности и растущей финансовой независимостью.

2.3 Организация в компании бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

Порядок расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс» рассмотрим на примере таблицы 15.

Таблица 15 – Организация и учет расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс»

Показатели	2015 год		2016 год		2017 год	
	Да	Нет	Да	Нет	Да	Нет
Есть ли на предприятии утвержденный приказом руководителя компании список лиц, которым разрешено получать в кассе наличные деньги под отчет	X		X		X	
Соблюдается ли приказа об ограничении числа лиц, получающих наличные деньги в кассе под отчет		X		X	X	
Имеется ли утвержденный письменно руководителем компании лимит выдачи подотчетных сумм		X		X		X
Существует ли на предприятии система подачи письменных заявлений на выдачу наличных денег из кассы с обоснованием необходимости приобретения определенных материальных ценностей или оплаты работ, услуг		X		X	X	

Продолжение таблицы 15

Показатели	2015 год		2016 год		2017 год	
	Да	Нет	Да	Нет	Да	Нет
Установлены ли учетной политикой компании или отдельным приказом руководителя сроки отчета о полученных суммах и возврата остатков неизрасходованных подотчетных сумм		X		X	X	
Имеется ли задолженность подотчетных лиц, не погашенная в установленные сроки		X		X		X
Имеет ли место списание просроченной задолженности подотчетных лиц по истечении сроков исковой давности на финансовые результаты деятельности компании	X			X		X
Имеет ли место отсутствие оправдательных документов или наличие документов неудовлетворительного качества, приложенных к авансовым отчетам		X		X		X
На всех ли авансовых отчетах имеется виза руководителя компании или иного уполномоченного лица, утверждающей авансовые отчеты	X		X		X	
Выдаются ли средства в под отчет лицам, не являющимся работниками компании, без соответствующего основания	X		X			X
Выдаются ли новые авансы лицам, не отчитавшимся по ранее полученным под отчет суммам	X			X	X	
Оформляются ли письменные распоряжения руководителя компании (приказы) при направлении работников в командировки		X	X		X	
Организован ли аналитический учет командировочных расходов в пределах и сверх норм для целей налогообложения		X		X		X
Имеет ли место выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, в суммах, превышающих необходимые	X		X			X
По всем ли выданным в подотчет суммам в бухгалтерию предоставлены оправдательные документы и произведен окончательный расчет		X	X		X	
В полном ли объеме предоставлены оправдательные документы		X	X		X	
Своевременно ли производятся расчеты по подотчетным средствам с сотрудниками		X	X		X	
Соответствуют ли фактические расходы подотчетных сумм целям, на которые они были выданы		X	X		X	

Продолжение таблицы 15

Показатели	2015 год		2016 год		2017 год	
	Да	Нет	Да	Нет	Да	Нет
Все ли подотчетные лица числятся в штате компании	X		X		X	
Имеет ли место списание не возвращенных сумм, выданных в подотчет, за счет собственных средств компании	X			X		X
Имеются ли в командировочных удостоверениях отметки в местах пребывания в командировке		X	X		X	
Правильно ли произведено возмещения командировочных расходов		X	X		X	
Соответствуют ли фактические расходы понятию представительских расходов		X	X		X	
Правильно ли выведены остатки на конец отчетного периода по расчетам с подотчетными лицами	X		X		X	
Показана ли задолженность подотчетных лиц предприятию и компании подотчетным лицам в регистрах учета развернуто	X		X		X	

Расшифровка остатков по счету 71 приведена в таблице 16.

Таблица 16 – Расшифровка остатков задолженности по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» за 2015 – 2017 гг.

Направление выдачи средств в подотчет, тыс. руб.	2015 год		2016 год		2017 год	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
Командировочные расходы, в том числе:	97	-	45	-	10	-
в пределах страны	15	14	-	-	10	-
за рубеж	82	-	45	26	-	-
Хозяйственные нужды	-	-	3	-	1	-
Итого	97	14	48	26	11	-

Из таблицы 16 видно, что на конец каждого года из рассматриваемого периода у ООО «ДЕПО Электроникс» по счету 71 имеется как дебиторская, так и кредиторская задолженность.

Как известно, бизнес в большой степени зависит от организации договорной работы, организация которой связана с частыми поездками работников компании в разные города России и мира (заключение партнерских сделок).

Поэтому большая часть остатков по счету 71 в рассматриваемых 2015 – 2017 гг. – это остатки задолженности работников компании (дебетовый

остаток) по средствам, выданным в подотчет на командировочные расходы, а также остаток задолженности компании своим работникам (кредитовый остаток) по перерасходу по командировкам.

Необходимо отметить, что в рассматриваемом периоде компания в целом имеет незначительные остатки дебиторской и кредиторской задолженности по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в общей сумме активов и пассивов (таблица 11).

В структуре дебиторской задолженности (таблица 6) доля остатков по счету 71 в течение всего периода также невелика: от 10,30 5 на конец 2015 г. до 0,58 % от суммы всей дебиторской задолженности на конец 2017 г.

В структуре кредиторской задолженности (таблица 8) доля остатков по счету 71 также незначительна: от 0,46 % на конец 2015 г. до 0,68 % от общей суммы кредиторской задолженности на конец 2016 г. На конец 2017 г. кредиторская задолженность по счету 71 отсутствует.

В ходе рассмотрения порядка учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс» можно также рассмотреть правильность отнесения остатков дебиторской и кредиторской задолженности по счету 71 в учете и отчетности – таблица 17.

Таблица 17 – Оценка соответствия учета и отчетности (Бухгалтерский баланс) по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» за 2015 – 2017 гг.

Показатель отчетности	Период	Сумма, тыс. руб.	Данные Главной книги	Период	Сумма, тыс. руб.
Остаток по Дт счета 71 на начало года	2015 год	20	Дт сальдо счета 71 на 01.01	2015 года	20
	2016 год	97		2016 года	97
	2017 год	48		2017 года	48
Остаток по Кт счета 71 на начало года	2015 год	6	Кт сальдо счета 71 на 01.01	2015 года	6
	2016 год	14		2016 года	14
	2017 год	26		2017 года	26
Выдано в подотчет	2015 год	189	Сумма оборотов по дебету счета 71 за	2015 год	189
	2016 год	248		2016 год	248
	2017 год	768		2017 год	768

Продолжение таблицы 17

Показатель отчетности	Период	Сумма, тыс. руб.	Данные Главной книги	Период	Сумма, тыс. руб.
Списано с подотчета	2015 год	120	Сумма оборотов по кредиту счета 71 за	2015 год	120
	2016 год	309		2016 год	309
	2017 год	779		2017 год	779
Остаток по Дт счета 71 на конец года	2015 год	97	Дт сальдо счета 71 на 31.12	2015 года	97
	2016 год	48		2016 года	48
	2017 год	11		2017 года	11
Остаток по Кт счета 71 на конец года	2015 год	14	Кт сальдо счета 71 на 31.12	2015 года	14
	2016 год	26		2016 года	26
	2017 год	-		2017 года	-

Известно, что остатки по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» отражаются в Бухгалтерском балансе компании, а также в Пояснениях к бухгалтерскому балансу. Взаимоувязку бухгалтерского баланса с показателями Приложения к бухгалтерскому балансу рассмотрим в таблице 18.

Таблица 18 – Взаимоувязка Бухгалтерского баланса и Пояснений

Бухгалтерский баланс, тыс. руб.				Пояснения, тыс. руб.			
Показатель	2015 год	2016 год	2017 год	Показатель	2015 год	2016 год	2017 год
Начало года	20	97	48	Подраздел «Дебиторская задолженность»	20	97	48
Конец года	97	48	11	Подраздел «Дебиторская задолженность»	97	48	11
Начало года	6	14	26	Подраздел «Кредиторская задолженность»	6	14	26
Конец года	14	26	-	Подраздел «Кредиторская задолженность»	14	26	-

Из таблиц 17 – 18 можно сделать выводы о том, что остатки по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в учете и отчетных формах в 2015 – 2017 гг. показаны верно. Далее проведем анализ расчетов с подотчетными лицами за 2015 – 2017 гг.

Рассмотрение состояния расчетов с подотчетными лицами начнем с оценки доли затрат, оплаченных подотчетными лицами – таблица 19.

Из таблицы 19 видно, что в рассматриваемом периоде произошел рост доли расходов, оплаченных подотчетными лицами.

Таблица 19 – Удельный вес затрат, оплаченных подотчетными лицами
ООО «ДЕПО Электроникс» за 2015 – 2017 гг.

Статьи издержек	Период						Отклонение			
	2015		2016		2017		2016/2015		2017/2016	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Администра- тивные расходы	78	65,00	193	62,46	681	87,42	115	-2,54	488	24,96
Прочие расходы	42	35,00	116	37,54	98	12,58	74	2,54	-18	-24,96
Итого расходов	120	100,0	309	100,0	779	100,0	189	-	470	-
Всего расходов	1974		4550		6568		2576		2018	
Удельный вес, %	6,08		6,80		11,86		0,72		5,06	

Так, в 2015 г. доля таких расходов составила 6,08 % от суммы всех затрат. На конец 2017 г. доля таких затрат (при росте суммы издержек) составляла уже 11,86 %. В целом увеличение данных расходов за период составило 5,78 %. При этом наибольшее увеличение произошло в 2017 г. – 5,06 %.

Денежные средства в подотчет в рассматриваемом периоде выдавались по следующим направлениям – таблица 20.

Таблица 20 – Направления выдачи денежных средств в подотчет в
ООО «ДЕПО Электроникс» в 2015 – 2017 гг.

Направления выдачи денежных средств	Период						Отклонение			
	2015		2016		2017		2016/2015		2017/2016	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Командиро- вочные расходы	113	59,78	154	62,10	549	71,49	41	2,32	395	9,39
Хозяйственные нужды	76	40,22	94	37,90	219	28,51	18	-2,32	125	-9,39
Итого расходов	189	100,0	248	100,0	768	100,0	59	-	520	-

Как видно из таблицы 20, в 2015 г. из кассы компании было выдано в подотчет 189 тыс. руб. Из них – на командировочные расходы 113 тыс. руб.

(59,78 %), на хозяйственные нужды – 76 тыс. руб. (40,22 %).

В 2017 г. (с ростом объемов деятельности) из кассы в подотчет было выдано уже 768 тыс. руб., из которых 71,49 % (549 тыс. руб.) было выдано на командировочные расходы, и 28,51 % (219 тыс. руб.) было выдано на хозяйственные нужды.

Выданные в подотчет денежные средства были направлены на следующие цели – таблица 21.

Из расчетов видно, что общая сумма использованных подотчетных средств на конец 2015 г. составила 120 тыс. руб. По итогам 2017 г. эта сумма уже составляла 779 тыс. руб.

Таблица 21 – Направления выдачи денежных средств в подотчет в ООО «ДЕПО Электроникс» в 2015 – 2017 гг.

Направления расходования подотчетных средств	Период						Отклонение			
	2015		2016		2017		2016/2015		2017/2016	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Командиро- вочные расходы	44	36,67	218	70,55	560	71,89	174	33,88	342	1,34
Хозяйственные нужды	76	63,33	91	29,45	219	28,11	15	-33,88	128	-1,34
Итого расходов	120	100,0	309	100,0	779	100,0	189	-	470	-

Основным направлением расходования подотчетных сумм на начало рассматриваемого периода можно считать хозяйственные нужды – 63,33 %. С 2016 г. приоритет в расходовании подотчетных средств изменяется. Теперь большая часть подотчетных средств (при увеличении общей суммы выданных в подотчет средств) расходуется на командировочные расходы – по 70,55 и 71,89 % на конец 2016 – 2017 гг. соответственно.

В развитие анализа расходования подотчетных средств проведем детальный анализ по направлениям расходования – таблицы 22 – 23.

Таблица 22 – Анализ расходования подотчетных средств на хозяйственные нужды в ООО «ДЕПО Электроникс» в 2015 – 2017 гг.

Направления расходования подотчетных средств	Период						Отклонение			
	2015		2016		2017		2016/2015		2017/2016	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Оплата нотариальных услуг	3	3,95	-	-	1	0,46	-3	-3,95	1	0,46
Приобретение хозяйственных и канцелярских товаров	47	61,85	51	56,05	155	70,78	4	-5,80	104	14,73
Оплата прочих услуг	26	34,20	40	43,95	63	28,76	14	9,75	23	-15,19
Итого расходов на хозяйственные нужды	76	100,0	91	100,0	219	100,0	15	-	128	-

Из таблицы 22 видно, что в рассматриваемом периоде наибольший удельный вес в структуре расходования подотчетных средств на хозяйственные нужды занимало приобретение хозяйственных и канцелярских товаров. Так на конец 2015 г. доля этих расходов составляла 61,85 %, а на конец 2017 г. увеличилась до 70,78 %.

Кроме того, значительный удельный вес в структуре данных расходов занимает оплата различного рода услуг – по 34,20 и 28,76 % на конец 2015 и 2017 гг. соответственно.

Доля расходов на нотариальные услуги (заверение различного рода документов, копий; удостоверение подписей руководителя и главного бухгалтера ООО «ДЕПО Электроникс» в банк и др.) в рассматриваемом периоде наиболее незначительна, а в 2016 г. данные расходы вообще отсутствуют.

Таблица 23 – Анализ расходования подотчетных средств на командировочные расходы в ООО «ДЕПО Электроникс» в 2015 – 2017 гг.

Направления расходования подотчетных средств	Период						Отклонение			
	2015		2016		2017		2016/2015		2017/2016	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Командировки по России	8	18,19	87	39,91	142	25,36	79	21,72	55	-14,55
Командировки в ближнее зарубежье (СНГ)	36	81,81	77	35,33	197	35,18	41	-46,48	120	-0,15
Командировки за рубеж	-	-	54	24,76	221	39,46	54	24,76	167	14,70
Итого расходов на командировочные расходы	44	100,0	218	100,0	560	100,0	174	-	342	-

Из таблицы 23 видно, что в начале рассматриваемого периода большая часть расходов на командировочные расходы приходилась на командировки в ближнее зарубежье (страны СНГ – Украина, Белоруссия, Казахстан) – 81,81 % от суммы всех произведенных расходов. При этом общий объем командировочных расходов невелик – всего 44 тыс. руб.

С ростом объемов деятельности компании, развитием хозяйственных и партнерских связей, улучшением уровня жизни населения (что неизбежно приводит к изменению потребительских предпочтений) растут и объемы затрат на командировочные расходы. Так, по итогам 2016 г. уровень расходов на командировки увеличился до 218 тыс. руб. (на 174 тыс. руб.), а по итогам 2017 г. дополнительно возрос на 342 тыс. руб. до 560 тыс. руб.

При этом расширилась и география поездок. Так, с 2016 г. специалисты компании выезжают для заключения контрактов на поставку не только в города России и страны ближнего зарубежья, но и в страны дальнего зарубежья (Франция, Таиланд, Индия, Италия).

Вследствие этого в структуре затрат на командировочные расходы произошли изменения. Так, с 2016 г. доля затрат на командировки по России снижается, и на конец 2017 г. является наиболее незначительной – 25,36 %.

При этом увеличивается доля затрат на командировочные расходы в страны дальнего зарубежья увеличивается: 24,76 и 39,46 % на конец 2016 и 2017 гг. соответственно.

Доля затрат на поездки в ближнее зарубежье в 2016 – 2017 гг. составляла 35,33 и 35,18 % соответственно.

В развитие анализа командировочных расходов рассмотрим соотношение нормируемых и ненормируемых расходов – таблица 24.

Таблица 24 – Соотношение нормируемых и ненормируемых затрат на командировки в ООО «ДЕПО Электроникс» в 2015 – 2017 гг.

Направления расходования подотчетных средств	Период						Отклонение			
	2015		2016		2017		2016/2015		2017/2016	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Нормируемые	23	55,28	159	72,94	427	76,25	136	17,66	268	3,31
Ненормируемые	21	44,72	59	27,06	133	23,75	38	-17,66	74	-3,31
Итого расходов на командиро- вочные расходы	44	100,0	218	100,0	560	100,0	174	-	342	-

Из таблицы 24 видно, что в рассматриваемом периоде большая часть расходов на командировки относились к нормируемым. При этом их доля в общей структуре затрат на командировочные расходы к концу рассматриваемого периода постоянно возрастала.

Так, наибольшее увеличение (при росте самой суммы командировочных расходов) произошло в 2016 г. – 17,66 %, а наименьшее – в 2017 г. – 3,31 %.

В завершение анализа расчетов с подотчетными лицами можно рассмотреть динамику просроченной и невозвращенной задолженности – таблица 25.

Таблица 25 – Анализ просроченной и невозвращенной задолженности по подотчетным средствам в ООО «ДЕПО Электроникс» в 2015 – 2017 гг.

Показатели	Период						Отклонение			
	2015		2016		2017		2016/2015		2017/2016	
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %
Задолженность погашена точно в срок	103	85,82	285	92,24	760	97,56	182	6,42	475	5,32
Просроченная задолженность	10	8,34	24	7,76	19	2,44	14	-0,58	-5	-5,32
Невозвращенный подотчет	7	5,84	-	-	-	-	-7	-5,84	-	-
Всего подотчетных средств	120	100,0	309	100,0	779	100,0	189	-	470	-

Из таблицы 25 видно, что к концу рассматриваемого периода произошло улучшение ситуации по своевременному и полному отчету и возврату подотчетных средств. Так, на начало анализируемого периода только на 85,82 % от всех полученных подотчетных средств были составлены авансовые отчеты, а неизрасходованные - возвращены точно в срок и в полном объеме. За 8,34 % подотчетных средств отчитались несвоевременно, или их остатки были внесены в кассу с задержкой.

5,84 % подотчетных средств (7 тыс. руб.) не возвращено в кассу компании вовсе. С 2016 г. все неизрасходованные подотчетные средства возвращаются компании.

При этом на конец периода произошел рост доли подотчетных средств, за которые подотчетные лица отчитались своевременно, а их остатки возвращены точно в установленные сроки (3 рабочих дня). Так, на конец 2016 г. доля таких средств составила 92,24 %, а на конец 2017 г. - 97,56 %.

Таким образом, по результатам оценки состояния расчетов с подотчетными лицами можно сделать следующие выводы:

1) в рассматриваемом периоде произошел рост доли расходов, оплаченных подотчетными лицами. Увеличение данных расходов за период

составило 5,78 %. При этом наибольшее увеличение произошло в 2017 г. – 5,06 %;

2) в 2015 г. из кассы компании было выдано в подотчет 189 тыс. руб. Из них – на командировочные расходы 113 тыс. руб. (59,78 %), на хозяйственные нужды – 76 тыс. руб. (40,22 %). С ростом объемов деятельности в 2017 г. из кассы в подотчет было выдано уже 768 тыс. руб., из которых 71,49 % (549 тыс. руб.) было выдано на командировочные расходы, и 28,51 % (219 тыс. руб.) было выдано на хозяйственные нужды;

3) общая сумма использованных подотчетных средств на конец 2015 г. составила 120 тыс. руб. По итогам 2017 г. эта сумма уже составляла 779 тыс. руб.;

4) основным направлением расходования подотчетных сумм на начало рассматриваемого периода можно считать хозяйственные нужды – 63,33 %. С 2016 г. приоритет в расходовании подотчетных средств изменяется. Теперь большая часть подотчетных средств (при увеличении общей суммы выданных в подотчет средств) расходуется на командировочные расходы – по 70,55 и 71,89 % на конец 2016 – 2017 гг. соответственно;

5) наибольший удельный вес в структуре расходования подотчетных средств на хозяйственные нужды занимало приобретение хозяйственных и канцелярских товаров и оплата различного рода услуг;

6) в начале рассматриваемого периода большая часть расходов на командировочные расходы приходилась на командировки в ближнее зарубежье (страны СНГ – Украина, Белоруссия, Казахстан);

7) по итогам 2016 г. уровень расходов на командировки увеличился до 218 тыс. руб. (на 174 тыс. руб.), а по итогам 2017 г. дополнительно возрос на 342 тыс. руб. до 560 тыс. руб.;

8) с 2016 г. доля затрат на командировки по России снижается, и на конец 2017 г. является наиболее незначительной – 25,36 %. При этом увеличивается доля затрат на командировочные расходы в страны дальнего

зарубежья увеличивается: 24,76 и 39,46 % на конец 2016 – 2017 гг. соответственно;

9) в рассматриваемом периоде большая часть расходов на командировки относились к нормируемым. При этом их доля в общей структуре затрат на командировочные расходы к концу рассматриваемого периода постоянно возрастала.

10) к концу рассматриваемого периода произошло улучшение ситуации по своевременному и полному отчету и возврату подотчетных средств. Так, на конец 2016 г. доля таких средств составила 92,24 %, а на конец 2017 года - 97,56 %.

2.4 Действующие в компании порядок направления и документальное оформление служебных командировок

Порядок документального оформления служебных командировок устанавливается в локальном акте компании - в Положении о служебных командировках. Компания самостоятельно определяет количество и формы необходимых документов в зависимости от масштабов деятельности, организационной структуры и других факторов. Рассмотрим документы, которые используются в ООО «ДЕПО Электроникс» при оформлении служебных командировок.

1. Служебное задание.

С 8 января 2015 года составлять служебное задание для направления работника в служебную командировку и отчет о его выполнении не обязательно (пп. б п. 2 Изменений, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595). Однако руководство ООО «ДЕПО Электроникс» решило продолжать использование данного документа, что было прописано в локальном акте («Положении о служебной командировке»), где также установлена форма служебного задания: унифицированная (№ Т-10а).

2. Приказ о направлении сотрудника в служебную командировку.

В ООО «ДЕПО Электроникс» основанием для служебной командировки сотрудника является распоряжение работодателя, которое оформляется приказом. Приказ о направлении работника в командировку составляется как по унифицированной форме № Т-9 (№ Т-9а для нескольких работников). В данном приказе указываются:

- 1) реквизиты работодателя;
- 2) ФИО, должность работника, структурное подразделение;
- 3) место назначения;
- 4) срок командировки;
- 5) цель командировки.

Помимо этой информации, в унифицированной форме приказа предусмотрено заполнение основания составления приказа. Также подается заявка в электронном виде в административно хозяйственный отдел. (Приложение Б Заявка на оформление командировки)

3. Подтверждение фактического срока пребывания в командировке.

В рассматриваемой компании документом, подтверждающим фактический срок нахождения сотрудника в командировке, является командировочное удостоверение (форма № Т-10). Командировочное удостоверение сотрудник представляет в бухгалтерию по возвращении из командировки с проставленными отметками о времени прибытия в пункты назначения и убытия из них.

В компании срок служебной командировки рассчитывается как период со дня выезда сотрудника в командировку по день приезда из нее. При этом днем выезда является день отправления транспортного средства (автобуса, поезда, самолета и т.д.) от места постоянной работы сотрудника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства. День отъезда в командировку (прибытия из командировки) определяется по времени отправления транспортного средства: до 24:00 часов включительно – текущие сутки, а после 00:00 часов – следующие сутки (абз. 2 п. 4

Положения об особенностях направления работников в служебные командировки).

Пример. Работник едет в командировку на поезде, который отправляется 25 февраля 2018 г. в 23:58. В этом случае первым днем командировки будет 25 февраля 2018 г., то есть за весь этот день (полный) работнику полагается выплата суточных.

При этом если место отправления транспортного средства (аэропорт, станция, пристань) находится за пределами населенного пункта, где расположен офис ООО «ДЕПО Электроникс», то для определения срока служебной командировки, необходимо также учесть время, которое требуется сотруднику, чтобы добраться до аэропорта, станции или пристани.

Пример. Сотрудник томского офиса ООО «ДЕПО Электроникс» отправляется в командировку на самолете, который вылетает 5 марта 2018 г. в 00:30, при этом аэропорт находится за пределами населенного пункта, в котором расположена командирующая организация (место постоянной работы сотрудника). Чтобы добраться до аэропорта, сотрудник выезжает 4 марта 2018 г. в 23:00. В данном случае днем начала командировки является 4 марта 2018 г., даже несмотря на то, что в билете указана дата 5 марта 2018 г.

Приложение

4. Продление срока служебной командировки.

В некоторых случаях может возникнуть необходимость продлить первоначально установленный срок служебной командировки. Процедура продления срока командировки законодательно не регламентирована, поэтому в ООО «ДЕПО Электроникс» этот момент закреплен в «Положении о служебной командировке». В компании продление срока служебной командировки включает в себя следующие действия:

- 1) запрос согласия на продление срока командировки у сотрудников, которые могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия;

- 2) издание приказа о продлении срока служебной командировки (в

произвольной форме) с указанием причины такого продления и новой даты окончания командировки;

3) перечисление работнику денежных средств на оплату дополнительных командировочных расходов, связанных с увеличением срока командировки;

4) уведомление работника о продлении срока служебной командировки (например, направление скана приказа о продлении командировки по электронной почте).

5. Отражение служебной командировки в Табеле учета рабочего времени.

В компании в Табеле учета рабочего времени (унифицированная форма № Т-13) необходимо отражать отработанное время всех сотрудников, в том числе и тех, кто направлен в служебные командировки. На основании приказа компании о направлении в служебную командировку дни командировки отмечаются в таблице буквенным кодом «К». Продолжительность отработанного сотрудником времени в дни командировки не указывается.

При этом если дни командировки приходятся на выходной или нерабочий праздничный день, то в таблице учета рабочего времени такие дни отмечаются кодом «РВ». Здесь для компании главное, чтобы данные Табеля учета рабочего времени позволяли бухгалтеру правильно рассчитать оплату труда командированного компанией сотрудника: выплаты за рабочие дни командировки в размере среднего заработка (ст. 167 ТК РФ), а также оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день за соответствующие дни командировки (ст. 153 ТК РФ).

6. Журнал учета командированных сотрудников.

Работодатели должны вести учет работников, выбывающих в служебные командировки из ООО «ДЕПО Электроникс» (как командирующей компании) и прибывших в организацию, в которую они командированы, в специальном журнале. Форма журнала и Порядок учета

работников, выбывающих в служебные командировки, утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н в соответствии с п. 8 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки. Во всех офисах компании такие журналы ведутся (до того момента, пока они официально не отменены), поскольку при проверке Трудовой инспекцией отсутствие журнала регистрации командированных сотрудников может повлечь административную ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ.

7. Отчет о выполненном в служебной командировке задании.

С 8 января 2015 года оформлять служебное задание и отчет о его выполнении не обязательно. Однако отсутствие необходимости представлять письменный отчет о выполненном в командировке задании не освобождает работника от выполнения своих трудовых обязанностей в период командировки. Поэтому за ООО «ДЕПО Электроникс» как за работодателем сохраняется право:

- 1) требовать от работника выполнения в командировке служебного поручения;
- 2) требовать представления результатов выполненной работы, если это предусмотрено служебным поручением;
- 3) привлекать работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него в период командировки трудовых обязанностей.

Кроме того, в компании оформление отчета о выполненном в командировке задании предусмотрено в локальном акте о командировках – «Положении о служебных командировках».

Документальное оформление по данному участку учета представлено в Приложении А (Авансовый отчет).

2.5 Совершенствование учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс»

2.5.1 Выявленные проблемы в организации учета расчетов с подотчетными лицами

При рассмотрении организации учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс» за 2015 – 2017 гг. были выявлены следующие ошибки:

1. Нарушения порядка выдачи подотчетных сумм:

1.1) выдача денежных средств лицам, не указанным в списке лиц которым в соответствии с приказом руководителя компании могут быть выданы деньги на хозяйственно-операционные расходы;

1.2) выдача денежных сумм из кассы под отчет лицам, не являющимся работниками компании;

1.3) выдача денег под отчет лицам, не отчитавшимся по ранее полученным авансам;

1.4) несоответствие фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они были выданы;

1.5) списание подотчетных сумм за счет собственных средств компании.

2. Нарушения при оформлении командировочных расходов:

2.1) отсутствие приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку;

2.2) отсутствие командировочных удостоверений с отметками в месте пребывания в командировке;

2.3) несоблюдение установленных норм командировочных расходов;

2.4) отсутствие приказов (распоряжений) об оплате суточных сверх установленных норм;

2.5) отсутствие аналитического учета командировочных расходов (суточных) в пределах норм и сверх норм.

3. Нарушения порядка учета представительских расходов:

3.1) отсутствие аналитического учета представительских расходов в пределах норм и сверх норм.

4. Нарушения порядка ведения синтетического учета расчетов с подотчетными лицами:

4.1) некорректное составление бухгалтерских проводок по операциям расчетов с подотчетными лицами.

Таким образом, серьезных злоупотреблений и хищений при расчетах с подотчетными лицами – не выявлено.

В основном, выявлены ошибки и несоответствия установленному порядку в области расчетов с подотчетными лицами.

2.5.2 Предлагаемые мероприятия по совершенствованию учета на данном участке

В целях улучшения качества работ на данном участке учета ООО «ДЕПО Электроникс» можно предложить следующие мероприятия:

1. Следует утвердить и закрепить письменно (в форме приказа) лимит выдачи подотчетным лицам средств в подотчет.

2. Следует внести изменения в приказ по учетной политике. Так, необходимо прописать в учетной политике:

2.1) сроки предоставления подотчетным лицом отчета по полученным суммам;

2.2) сроки возврата подотчетным лицом остатков неизрасходованных средств.

3. Также в приказе об учетной политике компании следует указать сроки и порядок проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами.

4. Кроме того, отдельным приказом следует утвердить график документооборота по расчетам с подотчетными лицами.

5. Также следует скорректировать программу, применяемую ООО

«ДЕПО Компьютерс» для ведения бухгалтерского учета, - (ввести субсчета к счету 71, позволяющие вести отдельный учет нормируемых и командировочных ненормируемых расходов).

Таким образом, по итогам третьей главы работы были получены следующие выводы:

В целях улучшения качества работ на данном участке учета ООО «ДЕПО Электроникс» можно предложить:

1) в письменной форме (приказом) утвердить лимит выдачи подотчетных средств;

2) в учетной политике предусмотреть сроки отчета по полученным в подотчет суммам и возврата остатков неизрасходованных средств;

3) утвердить в приказе об учетной политике сроки проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами;

4) утвердить приказом руководителя график документооборота по данному участку учета;

5) внести исправления в бухгалтерскую программу (ввести субсчета к счету 71, позволяющие вести отдельный учет нормируемых и командировочных ненормируемых расходов).

Задание для раздела «Социальная ответственность»

Студенту:

Группа	ФИО
О-3631	Плынский Павел Иванович

Школа	инженерного предпринимательства	Направление Бухгалтерский учет, анализ и аудит	
Уровень образования	Бакалавр		

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»

<p>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрация, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) - негативного воздействия на окружающую природную среду (атмосферу, гидросферу, литосферу) - чрезвычайных ситуаций (техногенного, стихийного, экологического и социального характера) 	<p>1. Рабочее место бухгалтера томского отделения ООО «ДЕПО Компьютерс». Вредные производственные факторы: Поля электромагнитные, излучения электромагнитные, поражение электрическим током. Минимальная возможность возникновения чрезвычайных ситуаций. Исходные данные для составления раздела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные акты в сфере социальной защиты и охраны окружающей среды. 2. Учебная литература и методические материалы в сфере социальной защиты и охраны окружающей среды. 3. Данные от ООО «ДЕПО Компьютерс».
<p>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</p>	<p>Трудовой кодекс РФ Налоговый кодекс РФ. Локальные нормативные акты ООО «ДЕПО Компьютерс»</p>

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке

<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; - системы социальных гарантий организации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Миссия и цели ООО «ДЕПО Компьютерс» в сфере социальной ответственности. 2. Стейкхолдеры ООО «ДЕПО Компьютерс» в сфере КСО. 3. Направления деятельности компании в сфере КСО. 4. Программы КСО компании. 5. Эффективность КСО компании.
<p>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содействие охране окружающей среды; - взаимодействие с местным сообществом и местной властью; - спонсорство и корпоративная благотворительность; - ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров); - готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Персонал как основные стейкхолдеры КСО ООО «ДЕПО Компьютерс». 2. Клиенты как основные стейкхолдеры КСО ООО «ДЕПО Компьютерс». 3. Перспективные направления КСО ООО «ДЕПО Компьютерс».

3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности: - анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.	1. Основные направления КСО ООО «ДЕПО Компьютерс». 2. Затраты на КСО ООО «ДЕПО Компьютерс».
Перечень графического материала:	
При необходимости представить эскизные графические материалы к расчетному заданию (обязательно для специалистов и магистров)	Рисунок 10 – Динамика финансирования ООО «ДЕПО Компьютерс» программ КСО в 2015 – 2021 гг., тыс. руб.

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	
--	--

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
О-3631	Плынский Павел Иванович		

3 Социальная ответственность

Миссия ООО «ДЕПО Компьютерс» заключается в интеграции современного российского общества в мировую информационную среду.

Главная цель компании – достижение лидирующих позиций среди организаций, выпускающих аналогичную продукцию, путем полного удовлетворения заявленных и предполагаемых потребностей потребителей в сфере разработки, производства, ремонта, обслуживания и поставки продукции за счет успешного функционирования и постоянного улучшения системы менеджмента качества.

Таблица 26 – Стейкхолдеры КСО ООО «ДЕПО Компьютерс»

Прямые	Косвенные
Персонал компании Клиенты компании	Местная власть и население регионов, где есть представительства компании Контролирующие органы Неправительственные общественные организации

Как видно из таблицы 26, прямыми стейкхолдерами компании являются ее персонал и клиенты.

Остальные контрагенты компании получают от проводимой компанией КСО косвенные блага.

Персонал компании является прямым стейкхолдером от проводимой политики КСО поскольку на его развитие компания направляет значительные усилия. Клиенты компании являются прямым стейкхолдером от проводимой политики КСО поскольку качество продукции и выполняемых работ всегда находится и будут находиться в главных приоритетах деятельности компании.

Развитие персонала.

Компания активно развивается и постоянно ищет сотрудников, которые будут поддерживать партнерские отношения с действующими заказчиками, налаживать отношения с новыми клиентами и развивать

перспективные направления бизнеса. К примеру, для этого еще в 2003 г. был открыт филиал ООО «ДЕПО Компьютерс» в Томске.

Город Томск был выбран в качестве места для филиала компании в связи с наличием в нем большого количества молодых амбициозных специалистов высокого уровня и благодаря своему выгодному географическому расположению, позволяющему осуществлять взаимодействие с клиентами по всей России. За десять лет работы томского офиса количество сотрудников выросло с 16 до 156 человек.

На сегодняшний день томский филиал является важнейшей структурной единицей, наряду с московским офисом.

Это подтверждается тем, что до 40 % прибыли компании приносит именно томский филиал. Многие успешные проекты, которыми гордится компания, такие как:

- проект «Здравоохранение» для 28 регионов РФ;
- проект «Управления службы судебных приставов» для 60 % территориальных органов ведомства были реализованы сотрудниками томского филиала.

Сотрудники томского офиса работают с клиентами по всей России и реализуют крупные ИТ-проекты для известных компаний, а также имеют возможность вести проекты, связанные с участием в государственных тендерах.

Компания регулярно проводит в Москве собственные ИТ-форумы, в которых принимает участие более 400 российских ИТ-специалистов.

Успешные сотрудники томского офиса имеют возможность участвовать в собственных форумах компании в Москве и в зарубежных конференциях, а также проходить обучение в головных российских офисах мировых вендоров.

Компания предоставляет все возможности для карьерного и профессионального роста. Только за последние два года в томском филиале 31 сотрудник компании был повышен в должности.

Также ООО «ДЕПО Компьютерс» регулярно проводит обучающие тренинги для своих сотрудников. Организаторами тренингов выступают как собственный учебный центр, так и ключевые партнеры компании, такие как Intel, Microsoft, NetApp и др.

Начиная с 2008 года более 15 человек трудоустроились в крупнейших международных IT-компаниях, что свидетельствует о высоком профессионализме сотрудников томского филиала ООО «ДЕПО Компьютерс».

Успешным сотрудникам компания оказывает поддержку при переезде в Москву с трудоустройством в центральный офис. За последний год 7 человек перевелись на работу в московский офис на аналогичные или более высокие позиции.

Политика ООО «ДЕПО Компьютерс» в области качества.

В своей деятельности в области качества компания руководствуется следующими принципами:

- 1) ориентация на потребителей на основе постоянного изучения и анализа их требований и ожиданий;
- 2) создание и поддержание у клиентов уверенности в том, что все его, а также установленные законодательством требования к качеству будут выполнены;
- 3) совершенствование методов испытаний и контроля качества продукции и услуг;
- 4) обеспечение максимального внимания к процессам и технологиям, определяющим главные качественные характеристики продукции и услуг компании;
- 5) постоянный мониторинг, измерение, анализ и улучшение процессов системы менеджмента качества;
- 6) непрерывное обучение и повышение квалификации всего персонала;
- 7) четкое распределение полномочий и ответственности в области

качества на всех уровнях управления компанией;

8) взаимовыгодное сотрудничество с поставщиками на основе понимания наших целей и задач в области качества;

9) обеспечение соответствия Политики в области качества целям организации;

10) обеспечение успешного функционирования и постоянного улучшения системы менеджмента качества.

В сфере поддержания высокого качества, компания взяла на себя следующие обязательства:

1) обеспечивать понимание персоналом Политики в области качества и неукоснительно следовать ей на всех уровнях и во всех подразделениях;

2) обеспечивать соответствие Политики в области качества корпоративной политике заказчика, например, ОАО «Газпром»;

3) соответствовать требованиям и постоянно повышать результативность системы менеджмента качества.

Местные власти как косвенные стейкхолдеры политики КСО ООО «ДЕПО Компьютерс».

В каждом регионе своего присутствия компания:

1) является честным налогоплательщиком, не стремящимся незаконными или полузаконными путями уйти от налогообложения;

2) все сотрудники компании получают официальные («белые») заработные платы, следовательно, у ее сотрудников в старости будет пенсия;

3) ведя бизнес в различных регионах, компания трудоустраивает у себя местное население, снижая тем самым уровень безработицы.

Контролирующие органы как косвенные стейкхолдеры политики КСО ООО «ДЕПО Компьютерс».

В каждом регионе своего присутствия компания:

1) ФНС, ПФР, ФСС РФ и ФФОМС РФ: компания честно ведет бизнес и уплачивает налоги и взносы;

2) трудовая инспекция: все права работников, регламентированные

ТК РФ, соблюдаются;

3) пожарный надзор: рабочие места персонала соответствуют установленным нормативам;

4) Роспотребнадзор: вся деятельность компании в головном офисе и в филиалах соответствует установленным нормативам.

Неправительственные общественные организации как косвенные стейкхолдеры политики КСО ООО «ДЕПО Компьютерс».

В каждом регионе своего присутствия компания:

1) правозащитные организации: все права человека соблюдаются;

2) природозащитные организации: деятельность компании не наносит вреда окружающей среде.

Проводимые в компании программы КСО представлены в таблице 27.

Таблица 27 – Проводимые компанией программы КСО в 2015 – 2018 гг.

Наименование программы	Элемент	Стейкхолдеры	Срок реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
Развитие персонала	Социальные инвестиции	Персонал компании	Перманентное выполнение – с 1 января по 31 декабря включительно ежегодно	Рост уровня профессионализма персонала
Продвижение персонала	Социальные инвестиции			Продвижение выдающихся работников по карьерной лестнице
Высокое качество работы	Социальные инвестиции	Клиенты компании		Высочайшее качество продукции и работ для каждого клиента. Сведение к минимуму претензий

Как видно из представленных данных, в компании реализуется всего три программы в сфере КСО. Вместе с тем, на финансирование данных программ ежегодно тратятся значительные суммы – таблица 28.

Таблица 28 – Финансирование компанией в 2015 – 2018 гг. программ КСО

Программа КСО	Финансирование программы, тыс. руб.				
	2015	2016	2017	2018	всего
Развитие персонала	12 547,0	13 801,7	15 209,5	16 954,0	58 512,2
Продвижение персонала	10 334,0	11 367,4	12 526,9	13 963,7	48 192,0
Высокое качество работы	15 247,0	16 771,7	18 482,4	20 602,3	71 103,5
Итого	38 128,0	41 940,8	46 218,8	51 520,1	177 807,6

В планах компании дальнейшее расширение финансирования

проводимых программ КСО – таблица 29.

Таблица 29 – Финансирование компаний в 2019 – 2021 гг. программ КСО

Программа КСО	Финансирование программы, тыс. руб.			всего
	2019	2020	2021	
Развитие персонала	19 533,5	21 710,9	24 415,4	65 659,8
Продвижение персонала	16 088,2	17 881,6	20 109,1	54 078,9
Высокое качество работы	23 736,9	26 382,9	29 669,4	79 789,2
Итого	59 358,7	65 975,4	74 193,9	199 528,0

Как видно из представленной таблицы, ежегодно финансирование программ КСО увеличивается более чем на 10 %. При этом в ближайшие три года расширение перечня программ КСО компанией не планируется.

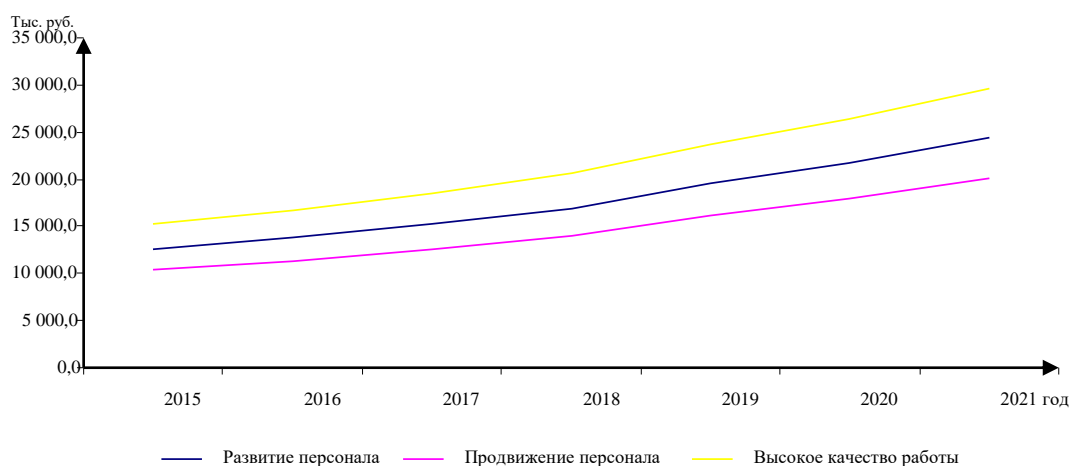


Рисунок 12 – Динамика финансирования ООО «ДЕПО Компьютерс» программ КСО в 2015 – 2021 гг., тыс. руб.

Выводы по разделу.

1. В своей деятельности ООО «ДЕПО Компьютерс» исповедует принципы ведения бизнеса с ориентировкой его на социальную ответственность перед обществом. Миссия и стратегия компании соответствуют принципам ее КСО, ориентированы на благо общества в целом и местного населения в регионах, в которых действует компания.

Деятельность компании удовлетворяет интересам:

- 1) прямых стейкхолдеров: персонал и клиенты компании;
- 2) косвенных стейкхолдеров: местных властей, местного населения,

контролирующих организаций и неправительственных общественных организаций.

В основном, проводимые компанией предприятия в сфере КСО направлены на интересы прямых стейкхолдеров, круг которых ограничен. Об положительных эффектах для косвенных стейкхолдеров компания практически не заботится.

2. При реализации мероприятий в рамках КСО компания организует и поддерживает сотрудничество с:

- 1) региональными и федеральными властями;
- 2) различными контролирующими государственными органами;
- 3) различными неправительственными общественными организациями.

Политика и стратегия компании находятся в тесной взаимосвязи с интересами местного сообщества в каждом из регионов ее деятельности.

3. Программы, реализуемые компанией в рамках запланированных направлений КСО, адекватны декларируемым миссии и ценностям, направлены на полное удовлетворение интересам прямых и косвенных стейкхолдеров.

4. От реализуемых компанией программ КСО она получает следующие преимущества:

- 1) положительный имидж на рынке в целом, среди клиентов и на рынке труда в частности;
- 2) положительное отношение к компании федеральных, региональных и местных властей;
- 3) положительное отношение к компании инвесторов;
- 4) положительное отношение к компании проверяющих государственных органов и неправительственных общественных организаций.

5. К процессу организации реализуемых в рамках КСО мероприятий, а также к уровню финансирования этих мероприятий замечаний не выявлено.

6. В целом, реализуемые компанией мероприятия КСО можно признать эффективными. В перспективе компании следует расширять круг стейкхолдеров, а также планируемых и реализуемых программ КСО. Например, в круг стейкхолдеров могут быть включены члены семей работников компании, а перечень программ КСО может быть расширен за счет:

- 1) проведения каких-либо благотворительных акций;

- 2) включения работников компании в различные мероприятия в сфере КСО. Например:

- 1) проведение несколько раз в год различных благотворительных мероприятий;

- 2) проведение субботников (уборка территории, озеленение и пр.);

- 3) волонтерство;

- 4) оказание помощи (финансовой, путем выполнения тех или иных работ) пенсионерам, инвалидам, одиноким матерям и пр.

Заключение

В практике хозяйственной деятельности компаний часто возникают расходы, производимые через своих сотрудников (в том числе совместителям), которым выдаются наличные деньги под отчет. Расчеты через подотчетных лиц производятся в случаях, когда оплата со счетов в банках или из кассы нецелесообразна или невозможна.

Подотчетные лица – это работники, получающие авансом наличные деньги в кассе организации на приобретение материальных ценностей в магазинах, канцелярские и представительские расходы, оплату командировок и т.д.

Нередко при учете расчетов с подотчетными лицами допускается большое количество ошибок. Самыми распространенными из них являются: отсутствие оправдательных документов, несоблюдение предельного размера расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами и др. В ходе проверки налоговые органы обращают особое внимание на заполнение командировочного удостоверения, авансового отчета и других документов, связанных с командировкой.

При рассмотрении организации учета расчетов с подотчетными лицами в ООО «ДЕПО Электроникс» за 2015 – 2017 гг. были выявлены следующие ошибки:

1. Нарушения порядка выдачи подотчетных сумм.
2. Нарушения при оформлении командировочных расходов.
3. Нарушения порядка учета представительских расходов.
4. Нарушения порядка ведения синтетического учета расчетов с подотчетными лицами.

В основном, выявлены ошибки и несоответствия установленному порядку в области расчетов с подотчетными лицами.

В рассматриваемом периоде компания имеет незначительные остатки дебиторской и кредиторской задолженности по счету 71 «Расчеты с

подотчетными лицами» в общей сумме активов и пассивов. В структуре дебиторской задолженности доля остатков по счету 71 в течение всего периода также невелика: от 10,30 % на конец 2015 года до 0,58 % от суммы всей дебиторской задолженности на конец 2017 года.

В структуре кредиторской задолженности доля остатков по счету 71 также незначительна: от 0,46 % на конец 2015 года до 0,68 % от общей суммы кредиторской задолженности на конец 2016 года. На конец 2017 года кредиторская задолженность по счету 71 отсутствует.

Остатки по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в учете и отчетных формах в 2015 – 2017 годах показаны верно.

В целях улучшения качества работ на данном участке учета ООО «ДЕПО Электроникс» можно предложить:

- 1) в письменной форме (приказом) утвердить лимит выдачи подотчетных средств;
- 2) в учетной политике предусмотреть сроки отчета по полученным в подотчет суммам и возврата остатков неизрасходованных средств;
- 3) утвердить в приказе об учетной политике сроки проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами;
- 4) утвердить приказом руководителя график документооборота по данному участку учета;
- 5) внести исправления в бухгалтерскую программу (ввести субсчета к счету 71, позволяющие вести отдельный учет нормируемых и командировочных ненормируемых расходов).

Список использованных источников

1. Чистякова Л.В., Красноперова О.А. Учетная политика организаций на 2017 год /Л.В. Чистякова, О.А. Красноперова. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. – 698 с.
2. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами (нюансы) // Электронный ресурс. URL: http://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/inventarizaciya_rasc_hetov_s_podotchetnymi_licami_nyuansy (дата обращения 20.04.2018)
3. Алимова М.С. Основные изменения законодательства в сфере бухгалтерского учета и налогообложения в 2017 году /М.С. Алимова // Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании, 2016. – № 6. – С. 20 – 33.
4. Алимов С.А. Кассовая дисциплина в 2017 году на предприятиях торговли и общественного питания /С.А. Алимов // Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании, 2017. – № 5. – С. 53 – 63.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.
6. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210–У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» // Вестник Банка России, № 46, 28.05.2014.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195–ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» // Экономика и жизнь, № 46, 2000.

9. Антипова А.Н. Наличные расчеты с подотчетными лицами /А.Н. Антипова. – М.: Главная книга, 2018. – 205 с.
10. Крутякова Т.Л. Расходы в бухгалтерском и налоговом учете /Т.Л. Крутякова. – М.: АйСи Групп, 2017. – 312 с.
11. Бортникова А. Командировочные расходы в учете /А. Бортникова // Новая бухгалтерия, 2016. – № 9. С. 40 – 53.
12. Бортникова А. Загранкомандировка: как вести учет расходов /А. Бортникова // Новая бухгалтерия, 2016. – № 10. – С. 42 – 55.
13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ
14. Булаев С.В. Что нужно сделать перед составлением отчетности? /С.В. Булаев // Жилищно – коммунальное хозяйство: бухгалтерский учет и налогообложение, 2015. – № 11. – С. 22 – 27.
15. Бурсулая Т. Д. Последняя сверка //Т. Д. Бурсулая // Расчет, 2017. – № 2. – С. 24 – 27.
16. Алимов С.А. Порядок документального оформления командировок. Расчет, учет и налогообложение командировочных расходов /С.А. Алимов // Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании, 2017. – № 6. – С. 27 – 44.
17. Бурсулая Т.Д. Готовимся к годовому отчету. Инвентаризация расчетов с персоналом /Т. Д. Бурсулая // Финансовая газета, 2017. – № 10. – С. 8 – 9.
18. Канашевич С. Годовая инвентаризация: провести и учесть отклонения /С. Канашевич // Расчет, 2016. – № 11–12. – С. 107 – 111.
19. Бурсулая Т.Д. Годовой отчет – 2016: рекомендации аудитора /Т.Д. Бурсулая // Экономико–правовой бюллетень, 2017. – № 2. – 160 с.
20. Вожова Е. Корпоративные карты в командировке /Е. Вожова // Расчет, 2016. – № 9. – С. 34 – 35.
21. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства РФ, 12.12.2011, № 50, ст. 7344.

22. Емельянова Е.В. Что нужно знать при перечислении денег под отчет на личную банковскую карту работника? /Е.В. Емельянова // Жилищно–коммунальное хозяйство: бухгалтерский учет и налогообложение, 2017. – № 6. – С. 70 – 75.

23. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173–ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле» // Собрание законодательства РФ, 15.12.2003, № 50, ст. 4859.

24. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

25. Егорова А.О. Правила работы с подотчетниками изменены /А.О. Егорова // Торговля: бухгалтерский учет и налогообложение, 2017. – № 9. – С. 55 – 58.

26. Ермошина Е.Л. Налоговый учет расходов на зарубежную командировку / Е.Л. Ермошина // Налог на прибыль: учет доходов и расходов, 2017. – № 11. – С. 12 – 24.

27. Васильева Ю.А. Годовой отчет. Упрощенная система налогообложения – 2017 /Ю.А. Васильева. – М.: Интенсив, 2017. – 240 с.

28. Анищенко А.В. Все о командировках: оформление, отчетность, учет затрат /А.В. Анищенко. – М.: Редакция «Российской газеты», 2017. Вып. 15. – 176 с.

29. Мацепуро Н.А. Оформляем инструкцию для подотчетников /Н.А. Мацепуро // Главная книга, 2016. – № 9. – С. 79 – 85.

30. Бурсулая Т.Д. Расчеты с подотчетными лицами. Бухгалтерский учет и налогообложение /Т.Д. Бурсулая // Финансовая газета, 2017. – № 26. – С. 8 – 10.

31. Генералов А.В., Гусева Н.М., Медведев Г.Б., Евсеев А.С., Бакулева В.П. Риски в управлении задолженностью в учреждениях /А.В. Генералов, Н.М. Гусева, Г.Б. Медведев, А.С. Евсеев, В.П. Бакулева //

Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет, 2017. – № 10. – С. 55 – 63.

32. Ермошина Е.Л. Списание безнадежных долгов /Е.Л. Ермошина // Налог на прибыль: учет доходов и расходов, 2018. – № 1. – С. 63 – 67.

33. Игнатова П. Вы решили перечислять подотчетные суммы на банковские карты сотрудников /П. Игнатова // Вмененка, 2015. – № 1. – С. 34 – 37.

34. Иоффе Л. Кассовая дисциплина /Л. Иоффе // Практический бухгалтерский учет, 2016. – № 8. – С. 30 – 41.

35. Козырева С.Н. Расчеты с подотчетными лицами: недочеты в первичных документах /С.Н. Козырева // Жилищно–коммунальное хозяйство: бухгалтерский учет и налогообложение, 2016. – № 1. – С. 44 – 49.

36. Константинов А. Ведение кассовых операций. Версия 2.0 /А. Константинов // Расчет, 2017. – № 5. – С. 32 – 33.

37. Лазарева Я. За границу с банковской картой /Я. Лазарева // Практическая бухгалтерия, 2015. – № 7. – С. 36 – 39.

38. Феоктистов И.А., Филина Ф.Н. Полное практическое руководство по упрощенной системе налогообложения. 6–е изд., перераб. и доп. /И.А. Феоктистов, Ф.Н. Филина. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 424 с.

39. Линейкина С.М. Перечисляем деньги за ГСМ на банковскую карту работника /С.М. Линейкина // Транспортные услуги: бухгалтерский учет и налогообложение, 2017. – № 5. – С. 66 – 69.

40. Масленникова Л.А. Как выдавать деньги в подотчет, чтобы все было правильно /Л.А. Масленникова // Упрощенка, 2015. – № 7. – С. 30 – 37.

41. Соловьева Д.В. Годовой отчет организаций на упрощенной системе налогообложения 2017 / Д.В. Соловьева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 417 с.

42. Мещеряков В.И. Годовой отчет 2017 / В.И. Мещеряков. – М.: Агентство бухгалтерской информации, 2017. – 784 с.

43. Негребецкая О.В. Как провести инвентаризацию расчетов с работниками и исправить ошибки /О.В. Негребецкая // Зарплата, 2015. – № 12. – С. 48 – 60.

44. Пересыпкина Е.И. Рассчитываемся с подотчетными лицами / Е.И. Пересыпкина // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение, 2016. – № 5. – С. 8 – 19.

45. Пересыпкина Е.И. Конец года: проверяем расчеты с персоналом и бюджетом по «зарплатным» налогам / Е.И. Пересыпкина // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение, 2017. – № 12. – С. 11 – 18.

46. Филина Ф.Н. Инвентаризация: бухгалтерский учет и налогообложение. 6–е изд., перераб. и доп. /Ф.Н. Филина. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 272 с.

47. Рождественская Е.С. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на проезд, связанных с разъездным характером работы сотрудников предприятия торговли /Е.С. Рождественская // Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании, 2017. – № 4. – С. 66 – 76.

48. Филина Ф.Н. Бухгалтерские проводки и налоговый учет в организациях общественного питания. 6–е изд., перераб. и доп. /Ф.Н. Филина. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 464 с.

49. Семенихин В.В. Торговля: Правовое регулирование, налоговый и бухгалтерский учет: энциклопедия. 5–е изд., перераб. и доп. /В.В. Семенихин. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. – 1572 с.

50. Семенихин В.В. Командировочные и иные аналогичные расходы. 6–е изд., перераб. и доп. / В.В. Семенихин.– М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 708 с.

51. Семенихин В.В. Денежные расчеты. 3–е изд., перераб. и доп. / В.В. Семенихин.– М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 598 с.


52. Тепляков А.Б. Расчеты с работниками организации по суммам, выданным под отчет, и по прочим операциям / А.Б. Тепляков. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. – 549 с.

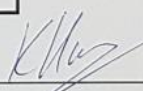
53. Толмачев И.А. Специальные налоговые режимы: ЕСХН, УСН, ЕНВД, ПСН. 3-е изд., перераб. и доп. /И.А. Толмачев. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 726 с.
54. Хлебников П. Заграничные командировки и споры по расходам /П. Хлебников // Трудовое право, 2017. – № 8. – С. 87 – 96.
55. Сибелиус Т. Как оформить подотчет по-новому /Т. Сибелиус // Практическая бухгалтерия, 2017. – № 10. – С. 22.
56. Федорова О.С., Харалгина О.Л., Катанаева Т.В., Королева М.В., Чадина В.Э. Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского учета на 2017 год /О.С. Федорова, О.Л. Харалгина, Т.В. Катанаева, М.В. Королева, В.Э. Чадина // Налоги и финансовое право, 2017. – № 2. – С. 8 – 212.
57. Федорович В. Формируем бухгалтерскую учетную политику /В. Федорович // Практический бухгалтерский учет, 2016. – № 12. – С. 23 – 36.
58. Черкасова В.В. Бухгалтерский учет электронных проездных документов /В.В. Черкасова // Финансовые и бухгалтерские консультации, 2015. – № 10. – С. 32 – 35.
59. Финансовое право: учебник для бакалавров / Б.Г. Бадмаев, А.Р. Батяева, К.С. Бельский и др.; под ред. И.А. Цинделиани. 3-е изд. – М.: Проспект, 2016. – 656 с.
60. Хоботова А. Расчеты с подотчетными лицами: наличными и без /А. Хоботова // Информационный бюллетень «Экспресс-бухгалтерия», 2014. – № 44. – С. 27 – 29.

Приложение А

Авансовый отчет

Авансовый отчет №	342	Дата	20-23.05.2018
ФИО сотрудника	Плынский Павел Иванович		
Отдел	Департамент продаж		
Должность	Менеджер		
Цель командировки	Встречи с партнерами в Москве.		
Страна	Россия		
Город	Москва.		
Срок пребывания	20.05.18 - 23.05.18		
Вид расходов	Сумма \$	Сумма руб.	Документ
Командировочные расходы			
Такси (трансфер)		2,374.00	квитанция
Бензин (трансфер)			
Представительские расходы		3,679.00	Чеки ККТ
Подарки клиентам			
Итого:		6,053.00	
Команд.расходы, не подтвержденные чеками (обязательно с объяснением):			
Такси			
Питание			
Связь			
Представительские расходы			
Ресторан			
Чаевые			
Итого:		0	
Всего:		6,053.00	
Дата выдачи	Сумма \$	Сумма руб.	дата
Итого:			
	Сумма \$	Сумма руб.	
Выдать из кассы			-
Вернуть в кассу			

Подпись
Сотрудник: 

Фин.менеджер: 

Приложение Б

Заявка на оформление командировки

DEPO Computers > Дивизион Корпоративное управление > Департамент организационного развития

Пользователь: Plynskiy, Pavel | Мой узел | Мои ссылки |

Департамент организационного развития

Все узлы

Расширенный поиск

Департамент организационного развития Домашняя

Департамент организационного развития > Оформление командировки > Оформление командировки

Оформление командировки: Оформление командировки


Заккрыть

Изменить элемент | Рабочие процессы | Оповестить меня | Журнал версий

Номер	9037
Название	Оформление командировки
Статус	В обработке Отделом кадров
Автор	Plynskiy, Pavel
Дополнительный контакт заявителя	Krutikov, Evgeniy
ЦФО заявителя	Дено - Канал CSD
На кого оформляется командировка	Plynskiy, Pavel
№ контактного телефона	8-961-886-01-86
Кто согласует командировку	Krutikov, Evgeniy
Тип командировки	Другой город
Цель командировки	Встречи с клиентами
Клиент	ТД РЖД, ВНИИЖТ, Первый канал, КДВ, ТЦ Останкино
№ Паспорта проекта	34 784
Начало командировки	20.05.2018 00:00
Окончание командировки	23.05.2018 00:00
Выезд из офиса	
Возврат в офис	23.05.2018 12:00
Замещающий сотрудник	Jakovlev, Aleksandr
Маршрут поездки	Томск-Москва-Томск
Комментарий	
Дата создания	15.05.2018 14:00
Подтверждение руководителя	Согласовано
Комментарий руководителя	Со Спириным согласовано устно
Руководитель	Krutikov, Evgeniy
Дата подтверждения руководителем	15.05.2018 14:10
Результат обработки АХО	Выполнено
Комментарий АХО	
Исполнитель АХО	Perevalov, Alexey
Дата обработки АХО	16.05.2018 12:56

Приложение В

Ваучер на гостиницу

HOTEL VOUCHER / ВАУЧЕР	
АВИАБИЛЕТЫ ОТЕЛИ	 <div> <p>Россия, 105064, Москва, Путейский туп., 6 Телефон/факс: +7 (495) 363-09-19 www.max-avia.ru e-mail: info@max-avia.ru</p> </div>
Please present this voucher upon arrival. / Пожалуйста, при заезде предъявите этот ваучер.	
HOTEL DETAILS / ИНФОРМАЦИЯ ПО ОТЕЛЮ	
Country / Страна:	РОССИЯ
City / Город:	МОСКВА
Hotel name / Отель:	ИЗМАЙЛОВО БЕТА
Address / Адрес:	шоссе Измайловское 71, корпус 2Б
Hotel email / Почта:	
Hotel phone / Телефон:	7(495)+7929898
ROOM DETAILS / ИНФОРМАЦИЯ ПО НОМЕРУ	
Room type / Тип номера:	СТАНДАРТ ДВУХМЕСТНЫЙ НОМЕР С ДВУМЯ РАЗДЕЛЬНЫМИ КРОВАТЯМИ
Number of rooms / Количество номеров:	1
Number of persons in room / Кол-во гостей в номере:	1
Meals / Питание:	Завтрак Шведский стол
Check in / Заезд:	20 Мая 2018 г. (14:00)
Check out / Выезд:	22 Мая 2018 г. (12:00)
Duration / Количество ночей:	2
Lead name / ФИО:	ПЛЫНСКИЙ ПАВЕЛ
Details / Описание:	
BOOKING DETAILS / ИНФОРМАЦИЯ ПО БРОНИРОВАНИЮ	
Booking ref.number / Номер бронирования:	6892888
Booked & payable by / Поставщик:	ООО "АКАДЕМСЕРВИС"
Emergency contact details / Телефон для экстренной связи:	
+7-929-923-40-83	
Вниманию клиентов:	
При возникновении проблем с заселением, просьба незамедлительно связаться с менеджером по заказу!	
1. ШТРАФЫ ПРИ ОТКАЗЕ ОТ ЗАБРОНИРОВАННОГО и ПОДТВЕРЖДЕННОГО КЛИЕНТОМ ЗАКАЗА :	
до 18.05.18, 18:00 - без штрафа	
с 18.05.18, 18:00 - 100%	
2. Если Вы прибываете в отель после 18:00 часов по местному времени, настоятельно рекомендуем Вам заранее предупредить отель о позднем заезде через Вашего агента.	
3. По правилам отеля при регистрации Вас могут попросить предоставить кредитную карту или наличный депозит как гарантию оплаты дополнительных услуг, которыми Вы можете воспользоваться во время проживания. Неиспользованный депозит возвращается при выписке.	
Желаем Вам приятной поездки.	